



भारत का राजपत्र The Gazette of India

सी.जी.-ए.पी.-अ.-17042023-245211
CG-AP-E-17042023-245211

असाधारण
EXTRAORDINARY

भाग III—खण्ड 4
PART III—Section 4

प्राधिकार से प्रकाशित
PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 239]
No. 239]

नई दिल्ली, सोमवार, अप्रैल 17, 2023/चैत्र 27, 1945
NEW DELHI, MONDAY, APRIL 17, 2023/CHAITRA 27, 1945

राष्ट्रीय डिजाइन संस्थान आंध्र प्रदेश

अधिसूचना

विजयवाड़ा, 17 अप्रैल, 2023

फा. सं. 24024/59/2022-आईपीआर-V.—शासी परिषद, राष्ट्रीय डिजाइन संस्थान अधिनियम, 2014 (2014 का 18) की धारा 28 और 29 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, राष्ट्रीय डिजाइन संस्थान, आंध्र प्रदेश के कुलाध्यक्ष के पूर्व अनुमोदन से राष्ट्रीय डिजाइन संस्थान, आंध्र प्रदेश का निम्नलिखित पहला परिनियम बनाती है, अर्थात:-

1. संक्षिप्त नाम और प्रारम्भ.—(1) इन परिनियमों का संक्षिप्त नाम राष्ट्रीय डिजाइन संस्थान, आंध्र प्रदेश परिनियम, 2023 है।

(2) ये राजपत्र में प्रकाशन की तारीख को प्रवृत्त होंगे।

2. परिभाषाएं:- (1) इन परिनियमों में, जब तक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो:-

(क) "अधिनियम" से समय-समय पर यथा-संशोधित, राष्ट्रीय डिजाइन संस्थान अधिनियम, 2014 (2014 का 18) अभिप्रेत है।

(ख) "क्रियाकलाप" में संस्थान के संबंध में, शिक्षा, अनुसंधान और प्रकाशन, एकीकृत डिजाइन सेवाएं, आउटरीच कार्यक्रम, उद्योग कार्यक्रम, सूचना प्रौद्योगिकी सेवाएं और अन्य ऐसे कृत्य जो शासी परिषद के अनुमोदन से

निदेशक द्वारा विनिश्चित किए जाए, के संबंध में बहुआयामी कृत्यों का अवलोकन करने के लिए शैक्षिक और सहायक ईकाई सम्मिलित है;

- (ग) "क्रियाकलाप अध्यक्ष" से परिनियम 22 के अधीन क्रियाकलाप अध्यक्ष के रूप में संस्थान का नामित संकाय सदस्य अभिप्रेत है;
- (घ) "विभाग" से संस्थान के दैनिक क्रियाकलापों जिसके अधीन साधारण प्रशासन, अकादमिक प्रशासन, लेखा और वित्त भी है तथा ऐसे अन्य कृत्यों जो शासी परिषद द्वारा विनिश्चित किए जाए, की सहायता करने वाला अनुभाग, प्रकोष्ठ या ईकाई के साथ या उससे रहित प्रशासनिक क्रियाकलापों का समूह अभिप्रेत है,
- (ङ) "विद्याशाखा प्रमुख" से परिनियम 29 के अधीन विद्याशाखा प्रमुख के रूप में नामित संकाय सदस्य अभिप्रेत है;
- (च) "विद्याशाखा" या "कार्यक्रम" से एक विशिष्ट संकाय शाखा के अधीन संस्थान द्वारा प्रस्थापित अध्ययन और अनुसंधान से संबंधित शैक्षिक कार्यक्रम या पाठ्यक्रम की एक शाखा, अभिप्रेत है।
- (छ) "संकाय" से शिक्षण, अनुसंधान अथवा संस्थान के विकास क्रियाकलापों अवस्थिति के लिए नियुक्त कर्मचारी अभिप्रेत है;
- (ज) "संकाय शाखा" से संस्थान की अकादमिक ईकाई अभिप्रेत है, जो ऐसे अकादमिक क्रियाकलापों जैसे परिकल्पना शिक्षा, अनुसंधान तथा विकास और विभिन्न विद्याशाखा रखने वाला परामर्श में लगी हुई हों;
- (झ) "विभागाध्यक्ष" में विभाग का प्रशासनिक प्रमुख अभिप्रेत है
- (ञ) "संस्थान" से राष्ट्रीय डिजाइन संस्थान, आंध्र प्रदेश अभिप्रेत है;
- (ट) "स्थायी समिति" से परिनियम 10 के अधीन गठित शासी परिषद की स्थाई समिति अभिप्रेत है,
- (ठ) "कार्यशाला या प्रयोगशाला या स्टूडियो अथवा प्रकोष्ठ" संस्थान के संबंध में, संकाय शाखाओं, परिकल्पना विद्याशाखाओं अनुसंधान और विभिन्न विकास क्रियाकलापों तथा संस्थान के अन्य संबंधित कृत्यों को प्रदान की जाने वाली, तकनीकी, प्रौद्योगिकी, परिकल्पना प्रबंध, बौद्धिक संपदा अधिकारों और अन्य सहायक सेवाएं में लगी हुई संस्थान की सहायक, ईकाइयां अभिप्रेत है,
- (ड) "सहायक संकाय" से संस्थान के शिक्षण, अनुसंधान या विकास क्रियाकलापों के लिए एक विशिष्ट अवधि के लिए लगे हुए कुशल वृत्तिकों, सेवारत या सेवानिवृत्त दोनों सहित उद्योग में एक विशेषज्ञ या प्रतिष्ठित डिजाइनर अभिप्रेत है;
- (ढ) "अतिथि संकाय" से डिजाइनर, अकादमिक, कुशल वृत्तिकों सहित ऐसा विशेषज्ञ जो विशिष्ट पाठ्यक्रमों के लिए एक विशेषज्ञ है और उन विशिष्ट पाठ्यक्रमों को पढ़ाने में संलग्न, अभिप्रेत है।

(2) उन शब्दों और पदों के, जो इसमें प्रयुक्त हैं, और परिभाषित नहीं हैं किन्तु अधिनियम में परिभाषित हैं, के वही अर्थ होंगे जो उन अधिनियम में क्रमशः हैं।

3. संस्थान के प्राधिकारी - निम्नलिखित संस्थान में प्राधिकारी होंगे, अर्थात्,

- (i) अधिनियम की धारा 11 के अधीन यथा गठित शासी परिषद;
- (ii) अधिनियम की धारा 15 के अधीन यथा गठित सीनेट;

(iii) अधिनियम की धारा 18 के अधीन यथा नियुक्त निदेशक,

(iv) शासी परिषद की स्थाई समिति; और

(v) सभी क्रियाकलाप अध्यक्ष, संस्थान परिसरों के संकायाध्यक्ष, रजिस्ट्रार, विभागाध्यक्ष और अन्य विद्याशाखा प्रमुख।

4. शासी परिषद और उसकी बैठक.—(1) अधिनियम की धारा 13 के उपबंधों के अधीन रहते हुए, शासी परिषद, उसके कारबार के संव्यवहार के लिए तब-तब बैठक कर सकेगी जब-जब अध्यक्ष द्वारा आवश्यक समझा जाए।

(2) शासी परिषद की बैठक, अध्यक्ष द्वारा या तो उसके स्वयं के प्रस्ताव पर या निदेशक के अनुरोध पर या शासी निकाय के छः से अन्यून सदस्यों द्वारा हस्ताक्षरित अध्यापेक्षा पर आयोजित की जाएगी।

(3) शासी परिषद की बैठक की गणपूर्ति तीन सदस्य होगी अथवा वास्तविक सदस्यों का एक तिहाई, जो भी अधिक हो, होगी।

(4) शासी परिषद की बैठक में सदस्य, अध्यक्ष के पूर्व अनुमोदन प्राप्त करने के पश्चात् वीडियो सम्मेलन या डिजिटल माध्यम के द्वारा भी बैठक में भाग ले सकेगें तथा ऐसा वीडियो सम्मेलन या डिजिटल माध्यम के द्वारा भाग लेना गणपूर्ति के प्रयोजन के लिए हिसाब में लिया जाएगा।

(5) शासी परिषद की बैठक में विचार किए गए सभी प्रश्नों का विनिश्चय उपस्थित सदस्यों के मतों के बहुमत द्वारा विनिश्चित किए जाएंगे और यदि मत समान रूप में विभाजित हो, तो अध्यक्ष मत देगा।

(6) शासी परिषद के प्रत्येक बैठक की अध्यक्षता, अध्यक्ष करेगा,

परंतु अध्यक्ष की अनुपस्थिति में, शासी परिषद के उपस्थित सदस्य, बैठक की अध्यक्षता करने के लिए उनमें से किसी को सदस्य को चुनेंगे।

(7) प्रत्येक बैठक की लिखित सूचना, रजिस्ट्रार द्वारा बैठक की तारीख से कम से कम पंद्रह दिवस पूर्व, बैठक के स्थान, तारीख और समय का उल्लेख करते हुए प्रत्येक सदस्य को भेजी जाएगी:

परंतु अध्यक्ष अत्यावश्यक मामले पर विचार करने के लिए संक्षिप्त सूचना, यहां तक कि पंद्रह दिवस की अवधि से कम भी, देकर शासी परिषद की विशेष बैठक बुला सकेगा।

(8) सूचना, प्रत्येक सदस्य के शासी परिषद के कार्यालय में यथा अभिलिखित पते पर दस्ती, रजिस्ट्रीकृत डाक द्वारा या ई-मेल अथवा फैक्स द्वारा परिदत्त की जाएगी और यदि इस प्रकार सूचना भेज दी जाती है, तो ऐसे समय जिसमें डाक के साधारण अनुक्रम सूचना परिदत्त की जानी थी और ई-मेल या फैक्स की दशा में, जब उन्हें पारेषित किया था, पर सम्यक रूप परिदत्त की गई समझी जाएगी।

(9) बैठक का एजेंडा सभी सदस्यों को रजिस्ट्रार द्वारा अग्रिम में परिचालित किया जाएगा।

(10) यदि एक सदस्य, पदेन सदस्यों के अलावा, अनुपस्थिति की छुट्टी के बिना लगातार तीन बैठकों में भाग लेने के लिए विफल रहता है, तो उसकी परिषद की सदस्यता खारिज कर दी जाएगी।

(11) बैठक की कार्यसूची में किसी भी मद को सम्मिलित किए जाने के प्रस्तावों की सूचना, रजिस्ट्रार को बैठक से कम से कम एक सप्ताह पहले भेजनी होगी।

परंतु अध्यक्ष, सम्यक सूचना न मिलने की स्थिति में भी, किसी भी मद को सम्मिलित करने की अनुमति दे सकता है।

(12) प्रक्रिया के सभी प्रश्नों के संबंध में, अध्यक्ष का फैसला अंतिम होगा।

(13) कोई भी मामला, जिसके लिए शासी परिषद के अनुमोदन की अपेक्षा होगी और जहां अल्प सूचना पर शासी परिषद की बैठक बुलाना संभव नहीं है, ऐसे मामलों पर, अध्यक्ष के अनुमोदन से शासी परिषद द्वारा संकल्प के माध्यम से परिचालन द्वारा उन पर विचार किया जा सकता है।

(14) शासी परिषद की बैठक की कार्यवाही का कार्यवृत्त अध्यक्ष के अनुमोदन से रजिस्ट्रार द्वारा तैयार किया जाएगा, और सात कार्य दिवसों की अवधि के भीतर शासी परिषद के सभी सदस्यों को परिचालित किया जाएगा, कार्यवृत्त पर टिप्पणी मांगी जाएगी और यदि कार्यवृत्त प्राप्त होने के सात दिनों के भीतर कोई टिप्पणी प्राप्त नहीं होती है, तो अध्यक्ष द्वारा हस्ताक्षर किए जाने के बाद इसे अंतिम माना जाएगा।

(15) किसी बैठक की कार्यवाही के कार्यवृत्त, सुझाए गए किसी भी संशोधन के साथ, शासी परिषद की अगली बैठक में पुष्टि के लिए रखा जाएगा और परिवर्तन, यदि कोई हो, की पुष्टि की जाती है और अध्यक्ष द्वारा हस्ताक्षरित करने के पश्चात् ऐसी हर बैठक के समापन के पंद्रह दिनों के भीतर रजिस्ट्रार द्वारा उन्हें कार्यवृत्त पुस्तक में अभिलिखित किया जाएगा।

(16) कार्यवृत्त पुस्तिका सदस्यों के निरीक्षण के लिए कार्यालय समय के दौरान हर समय खुली रखी जाएगी।

5. शासी परिषद के अधिकार- (1) अधिनियम की धारा 14 की उप-धारा (1) के अधीन प्रदत्त शक्तियों के अतिरिक्त शासी परिषद के पास निम्नलिखित शक्तियां होंगी, अर्थात:-

(क) अधिनियम की धारा 18 के अधीन, निदेशक की नियुक्ति की प्रक्रिया में केन्द्रीय सरकार की सहायता करना।

(ख) निदेशक के पद के सिवाय किसी पद को समाप्त, पुनः पदाभिहित अथवा नामकरण में परिवर्तन करना।

(2) शासी परिषद, अकादमिक और अन्य पदों पर नियुक्ति करने के प्रयोजन के लिए और संकाय और छात्रों की संख्या का अनुपात तथा अकादमिक और गैर अकादमिक पदों, कॉडर संख्या और संकाय सदस्य के अनुपात पर विचार तथा विनिश्चय कर सकेगी।

6. आपातिक मामलों में अध्यक्ष की शक्तियां- आपातिक मामलों में अध्यक्ष, शासी परिषद की शक्तियों का प्रयोग कर सकेगा और तीस दिनों की अवधि के भीतर, उसके द्वारा की गई कार्रवाई पर शासी परिषद से अनुमोदन लेगा।

7. शासी परिषद के आदेशों का प्रमाणीकरण.—शासी परिषद के सभी आदेशों और विनिश्चयों को निदेशक या रजिस्ट्रार या शासी परिषद द्वारा इस संबंध में प्राधिकृत किसी व्यक्ति के हस्ताक्षर द्वारा अधिप्रमाणित किया जाएगा।

8. संस्थान के प्राधिकरणों के सदस्यों के यात्रा भत्ते.—संस्थान के प्राधिकरणों के सदस्य, संस्थान के आंतरिक या पदेन सदस्यों को छोड़कर, अपनी संबंधित यात्रा भत्ते, दैनिक भत्ता और बैठकों में भाग लेने के लिए बैठक फीस के हकदार होंगे, जो कि केन्द्रीय सरकार के अधिकारियों और कर्मचारियों के लिए लागू हैं।

9. शासी परिषद में दानदाताओं का प्रतिनिधित्व.—अधिनियम की धारा 11 के खंड (ठ) के प्रयोजन के लिए शासी परिषद के सदस्य के रूप में नामनिर्देशन की अर्हता के लिए वित्तीय सहायता या योगदान अन्य अपेक्षाओं की अवसीमा पचास लाख या उससे अधिक होगी

परंतु संस्थान द्वारा संपत्ति की कोई वसीयत, दान या अंतरण स्वीकार नहीं की जाएगी जो शासी परिषद की राय में संस्थान की प्रवृत्ति और उद्देश्य के विरुद्ध शर्तें और बाध्यताएं अंतर्वर्तित करता है।

10. शासी परिषद की स्थायी समिति.— (1) शासी परिषद स्थायी समिति का गठन करेगी, जिसमें निम्नलिखित सदस्य होंगे

(क) निदेशक, जो स्थायी समिति के अध्यक्ष होंगे,

(ख) क्रियाकलाप अध्यक्ष (शिक्षा),

- (ग) शासी परिषद के अध्यक्ष द्वारा नामित, शासी परिषद के दो सदस्य और
- (घ) रजिस्ट्रार, जो स्थायी समिति का सदस्य सचिव होगा,
- (2) स्थायी समिति, अधिमानतः शासी परिषद की बैठकों से पहले, एक वर्ष में कम से कम चार बार बैठक करेगी
- (3) बैठक में उपस्थित स्थायी समिति के तीन सदस्य, स्थायी समिति की बैठक के लिए गणपूर्ति का निर्माण करेंगे;
- (4) स्थायी समिति के अध्यक्ष स्थायी समिति की बैठकों की अध्यक्षता करेगा और उनकी अनुपस्थिति में, क्रियाकलाप अध्यक्ष बैठकों की अध्यक्षता करेगा
- (5) शासी परिषद के बैठकों के लिए लागू कार्य सूची के मद और कार्यवृत्त की पुष्टि को समाविष्ट करते हुए बैठक की सूचना से संबंधित परिनियम 4 के उपबंध, जहां तक लागू हो, स्थायी समिति की बैठकों के संबंध में अनुसरित किये जाएंगे।
- (6) एक बार शासी परिषद द्वारा गठित स्थायी समिति, तब तक ऐसे ही कार्य करेगी जब तक शासी परिषद द्वारा पुनर्गठित न की जाए।
- (7) सभी नीतिगत मामलों जिनमें शासी परिषद के विचार व अनुमोदन अपेक्षित है, और संस्थान के कर्मचारी और स्टॉफ की सेवा शर्तों से संबंधित सभी मामलों को, अनुमोदन के लिए शासी परिषद के समक्ष रखने से पहले, सर्वप्रथम स्थायी समिति के समक्ष विचार, सिफारिशों या अनुमोदन के लिए रखा जाएगा।
- (8) बजटीय सहायता चाहने वाले सभी प्रस्ताव, चाहे आवर्ती या गैर आवर्ती हो, स्थायी समिति द्वारा पुनरीक्षित किये जाएंगे और समिति अपनी सिफारिशों को परिषद के समक्ष प्रस्तुत करेगी।
- (9) स्थायी समिति, वित्त समिति और भवन तथा संविदा समिति के रूप में भी कार्य करेगी और सभी मुख्य भवन या निर्माण परियोजनाओं, पूंजीगत व्यय के मुख्य मदों की बाबत संविदा और कार्य आदेशों और ऐसे मामले जो शासी परिषद द्वारा निर्दिष्ट किये जाएं, का आवधिक रूप से पुनरीक्षण करेगी।
- (10) स्थायी समिति ऐसे सभी वित्तीय और नीतिगत मामलों जो उसे शासी परिषद द्वारा निर्दिष्ट किये जाएं का पुनरीक्षण करेगी और सिफारिशें देगी।
- (11) स्थायी समिति की कार्यवाहियों के सभी कार्यवृत्त और स्थायी समिति के संकल्प टिप्पणी या संशोधन अथवा विचार के लिए शासी परिषद की आगामी बैठक में रखे जाएंगे।
- (12) स्थायी समिति के सभी आदेश और विनिश्चय अध्यक्ष द्वारा हस्ताक्षरित किए जाएंगे और रजिस्ट्रार या शासी परिषद द्वारा प्राधिकृत किसी अन्य व्यक्ति द्वारा अधिप्रमाणित किए जाएंगे और समिति के सदस्यों को परिचालित करेंगे।

11. निदेशक – निदेशक, शासी परिषद द्वारा यथा अनुमोदित, प्रत्यायोजित प्रशासनिक और वित्तीय शक्तियों के अनुसार व्यय करेगा।

(2) निदेशक, शासी परिषद द्वारा बनाई शर्तों के अधीन, दस हजार रुपये की सीमा तक की अप्रतिसहार्थ हानियों और पच्चीस हजार रुपये की सीमा तक भंडार हानि अथवा अनुपयोगी के अप्रतिसहार्थ मूल्य को बट्टे खाते में डाल सकता है।

(3) निदेशक, चयन समिति की सिफारिशों पर, अधिनियम के अधीन, शासी परिषद के पूर्व अनुमोदन से पदधारी के प्रारंभिक वेतन को न्यूनतम वेतनमान से उच्चतर स्तर पर, लिखित रूप में औचित्य देने के साथ, निर्धारित करेगा, जिसके लिए पदों के संबंध में नियुक्ति की जा सकती है।

(4) निदेशक, संस्थान से संबंधित किसी विषय पर विचार-विमर्श और सिफारिशों के लिए ऐसी समितियां और पैनल गठित करेगा, जैसा आवश्यक समझा जाएगा,

(5) निदेशक, शासी परिषद के पूर्व अनुमोदन से, संस्थान के शैक्षणिक या प्रशासनिक कर्मचारियों के एक या एक से अधिक सदस्यों को अपनी कोई शक्तियां या उत्तरदायित्व सौंप सकता है।

(6) निदेशक संस्थान के सभी कर्मचारियों के कर्तव्यों और उत्तरदायित्वों को निर्दिष्ट करते हुए ऐसे आदेश जारी करेगा जो आवश्यक हैं और उन पदों के लिए सुसंगत हैं जिन पर उन्हें नियुक्त किया जा सकता है और प्रशासनिक और कार्यात्मक कारणों से उनमें कुछ शामिल या हटाना या परिवर्तन कर सकता है।

(7) निदेशक -

(क) ऐसी समयावधि और ऐसे शर्तों पर, जो आवश्यक हो, किसी कर्मचारी को अतिरिक्त कार्य या उत्तरदायित्व सौंपेगा:

(ख) खंड (4) में उल्लिखित समितियों या पैनलों से उन्हें निर्दिष्ट किसी मुद्दे पर सिफारिश या रिपोर्ट मांगेगा।

(8) निदेशक ऐसी अन्य शक्तियों का प्रयोग करेगा जो शासी परिषद द्वारा प्रत्यायोजित किए जाएं; और

(9) निदेशक, शासी परिषद के पूर्व अनुमोदन से, समझौता ज्ञापन पर हस्ताक्षर करेगा, देश के किसी भी हिस्से में या केन्द्रीय सरकार पूर्व अनुमोदन से विश्व के किसी भी हिस्से में शैक्षिक या अन्य संस्थानों या उद्योग के साथ सहयोग करने के लिए करार करेगा, वह ऐसा संकाय सदस्यों, वरिष्ठ पदाधिकारियों, विद्वानों, छात्रों के आदान-प्रदान द्वारा पूरी तरह या आंशिक रूप से संस्थान के समान उद्देश्यों द्वारा करेगा और आम तौर पर, इस तरह से ऐसा करेगा, जो उनके सामान्य उद्देश्यों के अनुकूल हो, और वित्तीय निहितार्थ, यदि कोई हों, तो शासी परिषद द्वारा अनुमोदन के अधीन हों,

12. सीनेट - (1) अधिनियम की धारा 15 में विनिर्दिष्ट व्यक्तियों के अतिरिक्त, निम्नलिखित सदस्य सीनेट में शामिल होंगे, अर्थात्

(क) किसी क्रियाकलाप के उत्तरदायित्व वाले प्रधान डिजाइनर (प्रोफेसर) और ज्येष्ठ डिजाइनर (सहयुक्त प्रोफेसर)

(ख) तीन विभागाध्यक्ष, जो निदेशक द्वारा नामनिर्दिष्ट किए जाएं।

(2) सीनेट के सदस्यों, पदेन सदस्यों से भिन्न, की पदावधि उनके नामनिर्देश की तारीख से दो वर्ष की होगी।

(3) आकस्मिक रिक्ति को भरने के लिए नामनिर्देशित सीनेट के सदस्य का कार्यकाल उस सदस्य की शेष अवधि तक जारी रहेगा जिसके स्थान पर उसे नामनिर्देशित किया गया है।

(4) एक निवर्तमान सदस्य, जब तक कि सीनेट अन्यथा निदेश ना हो, कार्यालय में तब तक बना रहेगा जब तक कि उसके स्थान पर किसी अन्य व्यक्ति को सदस्य के रूप में नामित नहीं किया जाता है।

(5) सीनेट जितनी बार आवश्यक हो, किन्तु प्रत्येक शैक्षणिक वर्ष में कम से कम चार बार ऐसे स्थान और समय पर बैठक करेगी और अपनी बैठकों में कार्य शासी के संबंध में प्रक्रिया के ऐसे नियमों का पालन करेगी, जैसा कि सीनेट द्वारा निर्धारित किया जा सकता है।

(6) सीनेट की बैठक की अध्यक्षता निदेशक द्वारा की जाएगी और उनकी अनुपस्थिति में सबसे वरिष्ठ क्रियाकलाप अध्यक्ष बैठक की अध्यक्षता करेंगे।

(7) सीनेट के सदस्यों की कुल संख्या के एक तिहाई सीनेट, उस बैठक के लिए गणपूर्ति पूरा करेगी।

(8) सीनेट की बैठक में विचार किए जाने वाले सभी मामले उपस्थित सदस्यों के बहुमत से तय किए जाएंगे और यदि मत समान रूप से विभाजित होते हैं, तो अध्यक्ष निर्णायक मत करेगा।

(9) सीनेट के अध्यक्ष द्वारा प्राधिकृत रजिस्ट्रार या सीनेट का एक अन्य सदस्य, सीनेट की कार्यवाही की कार्यवाही का कार्यवृत्त तैयार करेगा और सीनेट के अध्यक्ष द्वारा अनुमोदित कार्यवृत्त की प्रति सभी सदस्यों को परिचालित की जाएगी।

परंतु ऐसे कार्यवृत्त या कार्यवृत्त के भाग को परिचालित नहीं किया जाएगा यदि सीनेट ऐसे परिचालन को संस्थान के हितों के प्रतिकूल परीक्षकों की नियुक्ति, पेपर सैटर, परीक्षा पत्रों या डिग्री प्रमाणपत्र के मुद्रण जैसी प्रकृति में गोपनीयता मानती है।

(10) यदि, किसी भी आपात स्थिति होने पर सीनेट के अध्यक्ष की राय में, जिस पर तत्काल कार्रवाई की आवश्यकता है, तो वह उस तरह की कार्रवाई कर सकता है और सीनेट की अगली बैठक में उसे अन्य सदस्यों को इसके बारे में कार्योत्तर संशोधन की रिपोर्ट करनी होगी।

(11) अधिनियम की धारा 15 के खंड (घ) और (ङ) के अधीन नामनिर्देशित सीनेट के सदस्य, संस्थान से यात्रा भत्ता, दैनिक भत्ता और बैठक शुल्क के हकदार होंगे, जैसा कि शासी परिषद् द्वारा निर्धारित किया जाएगा।

(12) सीनेट के अधिकारों और कार्यों में अन्य बातों के साथ निम्न सम्मिलित होंगे-

- (क) शैक्षणिक सलाहकार समिति के सिफारिशों के आधार पर विभिन्न विद्याशाखाओं के लिए पाठ्यक्रमों और विषयों को तैयार और संशोधित करना;
- (ख) संकाय शाखा विद्याशाखा या कार्यक्रम या परिसरों के निर्माण, पुनर्गठन या हटाने के संबंध में शासी परिषद् को सुझाव देना;
- (ग) परीक्षा, परीक्षकों की नियुक्ति, मध्यस्थों, सारणीकारों और परीक्षाओं से संबंधित अन्य मामलों के शासी के लिए प्रबंध की देखरेख करना;
- (घ) अंतिम सेमेस्टर परीक्षाओं के परिणाम घोषित करना या ऐसा करने के लिए समिति या अधिकारी की नियुक्ति करना और डिग्री, डिप्लोमा और अन्य शैक्षणिक विशिष्टताएं या खिताब के प्रदान करने या प्रदान करने के संबंध में शासी परिषद् को सिफारिशें करना;
- (ङ) विशिष्ट और महत्वपूर्ण शैक्षणिक मामलों पर सलाह देने के लिए सीनेट के सदस्यों, अन्य संकाय सदस्यों और बाहरी विशेषज्ञों में से समितियों या कार्यकारी समूहों की नियुक्ति करना;
- (च) शैक्षणिक सलाहकार समिति की सिफारिशों पर विचार करना और जहाँ आवश्यक कार्रवाई करना या कार्रवाई की सिफारिश करना;
- (छ) संस्थान के शिक्षा के स्तर की उत्कृष्टता बनाए रखने के लिए विभिन्न संकाय विधाओं या विद्याशाखाओं के क्रियाकलापों की आवधिक समीक्षा करना और उचित कार्रवाई करना;
- (ज) परामर्शी आउटरीच और उद्योग कार्यक्रम परियोजनाओं के माध्यम से क्लास रूम में बाजार की वास्तविकताओं को लाने के लिए उन अवसरों को प्रोत्साहित करना जिससे कि डिजाइन अनुसंधान एवं विकास को क्लास रूम और कार्य क्षेत्रों में बढ़ावा मिल सके;
- (झ) छात्रों के चयनीत और अन्य पाठ्येतर और कार्यक्रमों की आयोजन और समीक्षा और उसके अनुसार उपयुक्त सुझाव देना;
- (ञ) प्रयोगशाला, स्टूडियो, क्लास रूम, हॉस्टल, छात्र कल्याण, सह पाठ्यक्रम क्रियाकलापों, शिकायत तंत्र आदि के कार्यों की देख-रेख करना।
- (ट) सीनेट के पूर्व अनुमोदन से आवश्यक समझी जाने वाली शर्तों के साथ छात्रवृत्ति, पदक, पुरस्कार और अन्य समान मान्यता प्रदान करना;

- (ठ) शासी परिषद के पूर्व अनुमोदन से आवश्यक समझी जाने वाली शर्तों के साथ छात्रवृत्ति और अन्य समान मान्यता प्रदान करना;
- (ड) संस्थान की विभिन्न शैक्षणिक और प्रवेश क्रियाकलापों की प्रगति की आवधिक समीक्षा;
- (ढ) ऐसे शैक्षणिक मामले जो इसे शासी परिषद् द्वारा निर्दिष्ट किए जा सकते हैं।

13. मानद डिग्रियां प्रदान करना- संस्थान कुछ विलक्षण और उत्कृष्ट व्यक्तियों को डिजाइन और डिजाइन से संबंधित क्षेत्रों में योगदान के लिए मानद उपाधियां प्रदान कर सकती है।

परंतु मानक उपाधियों के सभी प्रस्ताव सीनेट द्वारा सिफारिश और शासी परिषद द्वारा अनुमोदित किए गये हों।

14. संकाय विधाएं- (1) संस्थान निम्नलिखित संकाय विधाओं के अधीन डिजाइन विद्याशाखाओं के माध्यम से स्नातक, मास्टर, डॉक्टरेट, एकीकृत मास्टर प्रोग्राम की पेशकश कर सकता है अर्थात:-

- (क) औद्योगिक डिज़ाइन के संकाय के लिए अग्रणी जैसे विशेषज्ञता के लिए उत्पाद डिज़ाइन, फर्नीचर और आंतरिक परिकल्पना, सिरॅमिक और ग्लास परिकल्पना, खिलौने और खेल डिज़ाइन, परिवहन तथा ऑटोमोबाइल डिज़ाइन और यूनिवर्सल डिजाइन और संबंधित विशेषज्ञता।
- (ख) संचार डिज़ाइन के संकाय विशेषज्ञता के लिए अग्रणी जैसे ग्राफिक डिज़ाइन, एनीमेशन फिल्म डिज़ाइन, फिल्म और वीडियो संचार डिज़ाइन, फोटोग्राफी और प्रदर्शनी डिज़ाइन और अन्य संबंधित विशेषज्ञता।
- (ग) कपड़ा, परिधान, लाइफस्टाइल और सामानों की डिजाइन संकाय में अग्रणी के लिए वस्त्र, कपड़ा, परिधान डिजाइन और लाइफ स्टाइल सामान डिजाइन तथा अन्य संबंधित जैसी विशेषज्ञता लिए डिजाइन है।
- (घ) अंतर-विद्याशाखा डिज़ाइन अध्ययन का संकाय में अग्रणी के लिए स्ट्रैटेजिक डिज़ाइन प्रबंधन और फुटकर अनुभव तथा अन्य संबंधित विशेषज्ञता के लिए डिजाइन है।

(2) इस परिनियम में संशोधन करते हुए शासी परिषद सीनेट की सिफारिश पर डिजाइन विद्याशाखाओं की किसी संकाय विधा या कार्यक्रम को शामिल करने या हटाने या संशोधित कर सकती है।

15. शैक्षणिक और प्रशिक्षण कार्यक्रमों का नामकरण- प्रत्येक प्रमाणपत्र, डिप्लोमा, डिग्री, स्नातक, परास्नातक, अनुसंधान या अन्य कार्यक्रम और विभिन्न डिजाइन विधाओं में संस्थान के प्रत्येक संकाय विधा द्वारा नामकरण शैक्षिक सलाहकार समिति और सीनेट की सिफारिशों पर शासी परिषद द्वारा अनुमोदन किया जाएगा।

16. छात्र शुल्क- जमाराशि या शुल्क छात्रों से वसूला जाना है जिसमें प्रवेश परीक्षा शुल्क, ट्यूशन शुल्क, छात्रावास शुल्क और संस्थान की विभिन्न संकाय विधाओं के अधीन शासी परिषद द्वारा डिग्री, डिप्लोमा और प्रमाण-पत्र अन्य शुल्क के लिए चाहे स्वयं या सीनेट की सिफारिश पर निर्धारित किए जाएंगे।

17. फैलोशिप, स्कालरशिप, पदक, पुरस्कार, आदि की संस्थापना- सीनेट, फैलोशिप, स्कालरशिप, पदक और पुरस्कार और ऐसे पुरस्कारों की शर्तें तथा निबंधन शासी परिषद इस अनुमोदन के अध्यक्षीन, पुनरीक्षित तथा सिफारिश की जा सकेगी।

परंतु कोई भी फैलोशिप, स्कालरशिप, पदक, इनाम जो इस परिनियम के लागू होने से पूर्व दी जाती थी, इस परिनियम के लागू होने से पूर्व तय किए गए नियमों और शर्तों के अध्यक्षीन जारी रहेगा, जब तक कि शासी परिषद के अनुमोदन से सीनेट द्वारा उनकी समीक्षा नहीं की जाती है।

18. आवास हॉल- (1) संस्थान आवास हॉल या छात्रावास अपने कार्यक्रमों में सूचीबद्ध अपने विद्यार्थियों, अनुसंधान स्कालर और अनुसंधान फैलॉज के लिए अपने परिसर में स्थापित और रख-रखाव करेगा।

(2) हाल तथा छात्रावास के प्रत्येक आवासी को संस्थान द्वारा अध्यापेक्षित नियमों का अनुपालन करेगा।

(3) संस्थान, आवासीय छात्रावास और हाल के कुशल प्रबंधन के लिए यथाअपेक्षित एक या अधिक वार्डन और अन्य सहायक कर्मचारिवृंद नियुक्त करेगा।

(4) हाल के आवासी और छात्रावास में छात्रों को शासित करने वाले नियम और विनियम सीनेट द्वारा अनुमोदित किए जाएंगे।

19. अकादमिक सलाहकार समिति - (1) अकादमिक सलाहकार समिति में निम्नलिखित सदस्य होंगे, अर्थात्

(क) क्रियाकलाप अध्यक्ष (शिक्षा) समिति के अध्यक्ष होंगे;

(ख) संस्थान परिसर के संकायाध्यक्ष;

(ग) प्रत्येक संकाय विधा में से एक विद्याशाखा प्रमुख और

(घ) निदेशक द्वारा यथा नामनिर्दिष्ट सीनेट के दो सदस्य;

(2) अकादमिक सलाहकार समिति के दायित्व:

(क) विभिन्न विद्याशाखाओं हेतु अध्ययन के विषयों के पाठ्यक्रम की समीक्षा और संशोधन के प्रस्ताव;

(ख) सम्बन्धित संकाय प्रमुखों के साथ सभी डिजाइन विद्याशाखाओं के अध्ययन की समीक्षा और कार्यक्रम और मूल्यांकन;

(ग) सभी विद्याशाखाओं के पाठ्यक्रम की संरचना और वितरण पर, सभी हितधारकों से विचार और सुझाव प्राप्त करना;

(घ) अध्ययन के सभी मामलों में भागीदारी लेने हेतु आंतरिक और बाहरी शिक्षकों और छात्रों को प्रोत्साहित करना;

(ङ) सीनेट के समक्ष संकाय समूह और प्रत्येक विद्याशाखाओं के शैक्षणिक मामलों को प्रस्तुत करना;

(च) सीनेट के समक्ष स्नातक, स्नातकोत्तर, पीएचडी में प्रवेश के लिए जरूरी शैक्षणिक इक्विवालेन्स के प्रबंधन और संशोधन हेतु प्रस्तुत करना;

(छ) विभिन्न संकाय विद्याशाखाओं या विषयों की क्रियाकलापों की आवधिक समीक्षा की व्यवस्था करना और संस्थान के शिक्षा के स्तर की उत्कृष्टता बनाए रखने के लिए उचित कार्रवाई करना;

(ज) क्लास रूम और संबंधित क्षेत्रों में डिज़ाइन अनुसंधान एवं विकास को बढ़ावा देने के लिए उपाय करना और परामर्शी, आउटरीच और उद्योग कार्यक्रम परियोजनाओं के माध्यम से क्लास रूम में बाजार क्रियाकलापों संबंधी वास्तविकता लाने के अवसरों को बढ़ावा देना;

(झ) उत्कृष्टता के लिए शिक्षा रणनीतियों के कार्यान्वयन से संबंधित किसी भी तरह के मामले के संबंध में समीक्षा करना और उस पर सिफारिश प्रस्तुत करना जैसा कि सीनेट द्वारा बताया गया;

(3) जितनी बार अपेक्षित हो शैक्षणिक सलाहकार समिति की बैठक करना तथा एक सेमेस्टर में कम से कम दो बार बैठक आयोजित करना।

20. संकाय फोरम- (1) शापी परिषद द्वारा एक फैकल्टी फॉरम का गठन किया जाएगा जिसमें संस्थान और उसके परिसरों के सभी शिक्षण संकाय सदस्य सम्मिलित होंगे।

(2) शैक्षणिक सत्र की शुरुआत से पहले संकाय फॉरम की एक वर्ष में कम से कम दो बैठकें आयोजित की जाएंगी और इन बैठकों में संस्थान की शैक्षणिक कार्यक्रमों पर विजन बनाने हेतु सभी शैक्षणिक मामलों, फैकल्टी ग्रुप की चिंताओं और उनके योगदान पर विचार करना, पाठ्यक्रम को बेहतर बनाने के लिए और उसे प्रस्तुत करने के लिए तथा सभी विद्याशाखाओं तथा कार्यक्रमों के शैक्षणिक मानकों को निरंतर बढ़ाने तथा पाठ्यक्रम तैयार करने, उसके मूल्यांकन तथा जूरी के संबंध में सीनेट को फीडबैक प्रदान करना।

(3) संकाय फोरम की अध्यक्षता, निदेशक द्वारा और उनकी अनुपस्थिति में क्रियाकलाप अध्यक्ष (शिक्षा) या संस्थान के संकायाध्यक्ष द्वारा की जाएगी।

(4) संकाय फोरम के फीडबैक विचार विमर्श और उस पर उचित कार्रवाई हेतु सीनेट के समक्ष रखे जाएंगे।

21. संस्थान के संकायाध्यक्ष - (1) अधिनियम की धारा 19 के अधीन प्रत्येक संस्थान परिसर के लिए संकायाध्यक्ष, निदेशक द्वारा संस्थान के संकाय सदस्यों में से एक, पदानुसार वरिष्ठ डिज़ाइनर के पद से नीचे नहीं, रोटेशन के आधार पर, तीन वर्ष

(3) तक की अवधि के लिए नामनिर्दिष्ट किए जाएंगे व सीनेट द्वारा आवधिक समीक्षा के अंतर्गत होंगे:

परंतु किसी भी प्रशासनिक या शैक्षिक आपात स्थिति के मामले में, निदेशक, परिसर के संकायाध्यक्ष के रूप में, कार्यकाल से पहले, शैक्षणिक वर्ष के अंत में, अन्य किसी को भी नामित कर सकते हैं।

(2) संस्थान परिसर के संकायाध्यक्ष अकादमिक संबंधी मामलों पर क्रियाकलाप अध्यक्ष (शिक्षा) के साथ परामर्श करके और प्रशासनिक तथा वित्तीय मामलों में निदेशक के साथ परामर्श करके और परिसर के सभी शैक्षणिक और प्रशासनिक मामलों पर नियंत्रण का कार्य करेंगे।

(3) संस्थान परिसर के संकायाध्यक्ष सीनेट, निदेशक, स्थायी समिति और शासी परिषद के सभी नीति निर्देशों को निष्पादित करेंगे।

(4) संस्थान परिसर के संकायाध्यक्ष पर्यवेक्षण और परिसर से संबंधित सभी अभिलेख रखेंगे तथा क्रियाकलाप अध्यक्ष (शिक्षा) और निदेशक को आवधिक रिपोर्ट भेजेंगे।

(5) परिसर के संकायाध्यक्ष, परिसर के सभी शैक्षिक कार्यक्रमों के बाबत, शैक्षिक और प्रशासनिक मानकों के अनुसार उत्कृष्टता प्राप्त करने में, निदेशक और क्रियाकलाप अध्यक्ष (शिक्षा) की सहायता करेंगे।

(6) परिसर के संकायाध्यक्ष, शासी परिषद द्वारा जो उसे प्रत्यायोजित की जाए, ऐसी प्रशासनिक व वित्तीय शक्तियों का प्रयोग करेंगे।

22. क्रियाकलाप अध्यक्ष - संस्थान के विभिन्न क्रियाकलापों और उद्देश्यों हेतु क्रियाकलाप अध्यक्ष, निदेशक द्वारा नामनिर्दिष्ट किए जाएंगे, अर्थात्:-

- (क) क्रियाकलाप अध्यक्ष (शिक्षा);
- (ख) क्रियाकलाप अध्यक्ष (अनुसंधान और प्रकाशन);
- (ग) क्रियाकलाप अध्यक्ष (एकीकृत डिज़ाइन सेवाएं);
- (घ) क्रियाकलाप अध्यक्ष (आउटरीच);
- (ङ.) क्रियाकलाप अध्यक्ष (ज्ञान प्रबंधन प्रणाली);
- (च) क्रियाकलाप अध्यक्ष (उद्योग कार्यक्रम और ऑनलाइन शिक्षा);
- (छ) क्रियाकलाप अध्यक्ष (अंतर्राष्ट्रीय कार्यक्रम);
- (ज) कोई अन्य क्रियाकलाप अध्यक्ष।

(2) क्रियाकलाप अध्यक्ष को उनके नामनिर्देशन की तारीख से तीन वर्ष की अवधि के लिए चक्रानुक्रम के आधार पर जो ज्येष्ठ डिजाइनर (सह-आचार्य) की पंक्ति से नीचे न हों, संस्थान के संकाय सदस्यों में से नामनिर्दिष्ट किया जाएगा।

(3) किसी भी प्रशासनिक या शैक्षिक आपात स्थिति की दशा में, निदेशक किसी क्रियाकलाप अध्यक्ष की पदावधि की समाप्ति से पहले, अन्य किसी पदाधिकारी को ऐसे क्रियाकलाप अध्यक्ष के रूप में नामनिर्दिष्ट कर सकेंगे।

23. क्रियाकलाप अध्यक्ष (शिक्षा) का कार्य और शक्तियाँ- (1) क्रियाकलाप अध्यक्ष (शिक्षा) सभी संकाय और कार्यक्रम के बाबत संस्थान के सभी प्रशासनिक और शैक्षिक क्रियाकलापों के प्रभारी होंगे।

(2) क्रियाकलाप अध्यक्ष (शिक्षा), शिक्षा के मानकों जिसके अंतर्गत संस्थान और संस्थान परिसर के छात्रों के अनुशासनिक विषयों संबंधी और शिकायतें भी हैं, में उत्कृष्टता रखने के लिए उत्तरदायी होगा जिसके लिए वह सीनेट, निदेशक, स्थायी समिति परिषद और शासी परिषद के परामर्श से समुचित कार्रवाई करेगा।

(3) सभी संकायाध्यक्ष, संकाय प्रमुख, विद्याशाखा प्रमुख, प्रयोगशाला या स्टूडियो समन्वयक और विद्याओं या कार्यक्रमों के संकाय सदस्य और शिक्षा और शैक्षिकों से संबंधित सभी सलाहकार समितियाँ, संस्थान के मानकों के शैक्षिक वितरण और रखरखाव के लिए क्रियाकलाप अध्यक्ष के प्रति उत्तरदायी होंगे।

(4) क्रियाकलाप अध्यक्ष (शिक्षा) ऐसी समितियों और पैनलों की जो निदेशक द्वारा नामनिर्दिष्ट की जाए, अध्यक्षता करेंगे और उन सभी कार्यों को जो निदेशक द्वारा उन्हें सौंपे जाए पूरा करेंगे।

(5) क्रियाकलाप अध्यक्ष (शिक्षा) जो शासी परिषद द्वारा उनको प्रत्यायोजित की जाए ऐसी शक्तियों का प्रयोग करेंगे।

24. अन्य क्रियाकलाप अध्यक्षों के कार्य:- (1) परिनियम 22 के खंड (1) के उपखंड (ख) से उपखंड (छ) में निर्दिष्ट क्रियाकलाप अध्यक्ष संस्थान और उसके परिसरों के सभी संकाय धारा और विद्याओं से सम्बद्ध क्रियाकलापों के प्रभारी होंगे और ऐसे कृत्यों और क्रियाकलाप की अभिवृद्धि करने के लिए उत्तरदायित्वों, जो निदेशक द्वारा उनको सौंपे जाए का निर्वहन करेंगे।

(2) क्रियाकलाप अध्यक्ष ऐसी अन्य शक्तियों का जो शासी परिषद द्वारा उनको प्रत्यायोजित की जाए प्रयोग करेंगे।

25. उपाध्यक्ष-(1) सभी क्रियाकलाप अध्यक्ष को सहयुक्त ज्येष्ठ डिजाइनर (सहायक आचार्य) या डिजाइनर (संकाय) के स्तर पर संकाय समूह में से निदेशक द्वारा नामनिर्दिष्ट उपाध्यक्ष द्वारा सहयोग दिया जाएगा।

(2) उपाध्यक्ष, क्रियाकलाप अध्यक्ष की अनुपस्थिति में, क्रियाकलाप अध्यक्ष के रूप में कार्य करेंगे और किसी भी कारण से अनुपलब्धता की स्थिति में, निदेशक ज्येष्ठ डिजाइनर (सहयुक्त आचार्य) या सहयुक्त ज्येष्ठ डिजाइनर (सहायक आचार्य) के पद पर कार्यरत संकाय सदस्य को नामनिर्दिष्ट करेंगे, जो उसकी अनुपस्थिति के दौरान क्रियाकलाप अध्यक्ष के रूप में स्थानापन्न होंगे और ऐसे स्थानापन्न क्रियाकलाप अध्यक्ष के पास क्रियाकलाप अध्यक्ष के समान ही शक्तियाँ होंगी।

26. रजिस्ट्रार- (1) संस्थान के रजिस्ट्रार को शासी परिषद द्वारा प्रतिनियुक्ति के आधार पर नियुक्त किया जाएगा, जिसके न हो सकने पर संविदा पर तीन वर्ष की अवधि के लिए जिसे वार्षिक आधार पर पांच वर्ष की कुल अवधि तक बढ़ाया जा सकता है।

(2) रजिस्ट्रार संस्थान के सभी शैक्षिक प्रशासन के प्रभारी होंगे और सभी शैक्षिक और छात्र संबंधी मामलों के बाबत केन्द्रीय सरकार के निदेशों को कार्यान्वित करने के लिए उत्तरदायी होंगे और प्रवेश, पाठ्यक्रम वितरण, निर्धारण, मूल्यांकन, श्रेणियों का प्रदान करना या डिप्लोमा या डिग्रियों से संबंधित शैक्षिक प्रशासन मामलों में और ऐसे अन्य शैक्षिक प्रशासन से संबंधित कार्य और उत्तरदायित्वों का जो निदेशक द्वारा उन्हें सौंपे जाए क्रियाकलाप अध्यक्ष (शिक्षा) समन्वय करेंगे।

(3) जब शासी परिषद् के एक संकल्प द्वारा प्राधिकृत या निदेशक द्वारा अनुमोदित हो, रजिस्ट्रार संस्थान के लिए और संस्थान की ओर से सभी संविदाओं और विधिक दस्तावेजों को निष्पादित करेगा, ऐसी संविदा और विधिक दस्तावेजों आदि के संबंध में व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी नहीं होंगे।

(4) रजिस्ट्रार छात्रों और शैक्षिक मामलों से संबंधित डाटा और अभिलेखों को सृजित करने और रखरखाव के लिए उत्तरदायी होंगे।

(5) रजिस्ट्रार संस्थान और संस्थान परिसरों की सभी शैक्षिक संबंधी कार्यों और सुविधाओं के लिए प्रशासनिक सहयोग हेतु सभी विभागाध्यक्षों, संस्थान परिसरों के संकायाध्यक्षों और विद्याशाखा प्रमुखों से समन्वय करेगा और क्रियाकलाप अध्यक्ष (शिक्षा) के परामर्श से उपरोक्त के लिए व्यवस्था करेगा।

(6) रजिस्ट्रार, ऐसी समितियों और पैनलों की अध्यक्षता करेंगे जिसके लिए वह निदेशक द्वारा नामनिर्दिष्ट किया जाए तथा ऐसे अन्य कार्यों को पूरा करेंगे जो निदेशक द्वारा उसे सौंपे जाएं और ऐसी शक्तियां जो शासी परिषद् द्वारा उसे प्रत्यायोजित की जाए, का भी प्रयोग करेंगे।

27. मुख्य प्रशासनिक अधिकारी- (1) शासी परिषद् द्वारा एक मुख्य प्रशासनिक अधिकारी नियुक्त किया जाएगा, जो संस्थान के स्थापन मामलों और साधारण प्रशासन के लिए केन्द्रीय सरकार और विभिन्न निर्देशों के कार्यान्वयन संबंधी अन्य प्राधिकारियों के साथ संपर्क तथा कार्मिक और स्थापना सेवाओं, सुरक्षा और हाउसकीपिंग सेवाओं, भूमि या भवन रख-रखाव, खरीद और भंडार तथा ऐसे अन्य साधारण प्रशासनिक सेवाओं और अन्य प्रशासनिक उत्तरदायित्व जो निदेशक द्वारा उसे सौंपे जाएं, प्रभारी होंगे।

28. वित्त और लेखा के नियंत्रक- (1) शासी परिषद् द्वारा एक वित्त और लेखा नियंत्रक नियुक्त किया जाएगा, जो संस्थान और संस्थान परिसरों के केन्द्रीय सरकार और वित्तीय अनुदान लेखा और लेखा परीक्षा मामलों से संबंधित अन्य प्राधिकरणों से संपर्क के लिए प्रभारी होंगे।

(2) वित्त और लेखा नियंत्रक, लेखाओं और वित्तीय सेवाओं, कराधानों, रख-रखाव और लेखाओं के प्रस्तुतीकरण के लिए कानूनी अपेक्षाओं के अनुपालन के लिए और अनुदानों की सभी शर्तों के अनुपालन और निदेशक और वित्तीय डेटा तैयार करने में सहायता करने और स्थायी समिति या शासी परिषद् के प्रस्तुतीकरण और ऐसे उत्तरदायित्वों जो निदेशक द्वारा उसे सौंपे जाएं के पालन के लिए भी उत्तरदायी होगा।

29. विद्याशाखा प्रमुख- (1) स्नातक या स्नातकोत्तर पाठ्यक्रमों में प्रत्येक डिजाइन विद्याशाखा में क्रियाकलाप अध्यक्ष (शिक्षा), संकायाध्यक्ष और सीनेट से निकट समन्वय में संस्थान और संस्थान परिसरों के शिक्षा क्रियाकलापों में सभी छात्र कार्य के पाठ्यक्रम वितरण, निर्धारण, श्रेणीकरण और मूल्यांकन जूरी के लिए संकाय और छात्रों के साथ संपर्क करने के लिए विद्याशाखा प्रमुख होगा।

(2) विद्याशाखा प्रमुख ऐसे नाम निर्देशन की तारीख से तीन वर्ष की अवधि के लिए चक्रानुक्रम के आधार पर सहयुक्त ज्येष्ठ डिजाइनर (सह-आचार्य) से अनिम्न पंक्ति के संस्थान के संबद्ध डिजाइन विद्या से संकाय सदस्य में से निदेशक द्वारा नामनिर्दिष्ट किया जाएगा।

परंतु किसी भी प्रशासनिक या शैक्षिक अत्यावश्यकताओं के लिए, निदेशक उक्त अवधि की समाप्ति से पहले, शैक्षिक वर्ष के अंत में विद्याशाखा समन्वयक के रूप में अन्य पदाधिकारी को नामनिर्दिष्ट कर सकेगा।

(3) विद्याशाखा प्रमुख, शैक्षिक कलेंडरों को बनाने, विद्या से संबंधित पाठ्यक्रमों के समय से पूरे होने, विद्या के संकाय सदस्यों या अतिथि संकाय के साथ निकट समन्वय में शैक्षिक कलेंडर और समय सारणी के अनुसार परीक्षा जूरी का संचालन और निर्धारण तथा मूल्यांकन की व्यवस्था करने और उनके द्वारा समन्वित डिजाइन विद्या के बाबत संस्थान और संस्थान परिसरों के शैक्षिक मानकों को बनाए रखने और इस संबंध में क्रियाकलाप अध्यक्ष और सीनेट के निर्देशों के कार्यान्वयन के लिए उत्तरदायी होगा।

(4) विद्याशाखा प्रमुख विद्याशाखा की बैठकों की व्यवस्था करेंगे और ऐसी समितियों और पैनलों में भाग लेंगे जिसके लिए वह निदेशक या क्रियाकलाप अध्यक्ष द्वारा नाम निर्दिष्ट है और ऐसे अन्य कार्य और कृत्यों को जो निदेशक द्वारा उसे सौंपे जाएं, पूरा करेंगे।

(5) विद्याशाखा प्रमुख जो शासी परिषद् द्वारा उसे प्रत्यायोजित किए जाए ऐसी अन्य शक्तियों का प्रयोग करेंगे।

(6) विद्याशाखा प्रमुख को ऐसी अवधि के लिए जो आवश्यक समझी जाए चक्रानुक्रम के आधार पर समुचित स्तर के संकाय या तकनीकी स्टाफ में से निदेशक द्वारा नाम निर्दिष्ट स्टूडियो, प्रयोगशाला या कार्यशाला प्रमुखों द्वारा सहायता प्रदान की जाएगी और ऐसा स्टूडियो, प्रयोगशाला या कार्यशाला समन्वयक संस्थान के सभी शैक्षिक क्रियाकलापों में प्रभावी और समय से सेवा प्रदान करने और स्टूडियो, प्रयोगशाला या कार्यशाला के रख-रखाव का उत्तरदायी होगा।

30. संस्थान के स्टाफ का वर्गीकरण: संस्थान के स्टाफ के सदस्यों को निम्नलिखित रूप में वर्गीकृत किया जाएगा: -

- (क) संकाय सदस्य जिसमें निदेशक, प्रधान डिजाइनर (आचार्य), ज्येष्ठ डिजाइनर (सह-आचार्य), सहयुक्त ज्येष्ठ डिजाइनर (सहायक आचार्य), प्रधान तकनीकी शिक्षक, ज्येष्ठ तकनीकी शिक्षक, डिजाइनर (संकाय), ज्येष्ठ डिजाइन शिक्षक और ऐसे अन्य शैक्षिक पद जैसा सीनेट द्वारा सिफारिश तथा शासी परिषद् द्वारा अनुमोदित किए गए, सम्मिलित होंगे।
- (ख) तकनीकी स्टाफ सदस्य जिसमें सहयुक्त ज्येष्ठ तकनीकी शिक्षक, सहयुक्त ज्येष्ठ डिजाइन शिक्षक, डिजाइन शिक्षक, तकनीकी शिक्षक, ज्येष्ठ इंजीनियर (भूमि, भवन और रखरखाव), उप इंजीनियर (विद्युत), सहायक इंजीनियर (सिविल), सहायक इंजीनियर (सूचना तकनीकी), पर्यवेक्षक (विद्युत या सुरक्षा), तकनीकी सहयुक्त और स्टूडियो या प्रयोगशालाओं या कार्यशालाओं या विभागों के संचालन के लिए अपेक्षित ऐसे अन्य तकनीकी कर्मचारी जैसा सीनेट द्वारा सिफारिश और शासी परिषद् द्वारा अनुमोदित किए गए हों, सम्मिलित होंगे।
- (ग) प्रशासनिक और अन्य स्टाफ सदस्य जिनमें रजिस्ट्रार, मुख्य प्रशासनिक अधिकारी, वित्त और लेखा नियंत्रक, उप रजिस्ट्रार, प्रधान पुस्तकालयाध्यक्ष या संसाधन केंद्र, प्रशासनिक अधिकारी, ज्येष्ठ लेखा अधिकारी, ज्येष्ठ सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष, ज्येष्ठ अधीक्षक, सहायक प्रशासनिक कार्यालय, प्रधान सुरक्षा सेवाएँ, अधीक्षक, ज्येष्ठ सहायक, ज्येष्ठ पुस्तकालय सहायक, ज्येष्ठ सहायक (प्रशासन या स्टूडियो), वार्डन, सहायक (लेखा, प्रशासन या पुस्तकालय) और प्रशासनिक, स्थापना, शैक्षिक, लेखा और वित्त, ज्ञान प्रबंधन कार्यों के लिए अपेक्षित ऐसे अन्य कर्मचारी जैसा कि सीनेट द्वारा सिफारिश और शासी परिषद् द्वारा अनुमोदित किए गए हों, सम्मिलित होंगे।

31. स्टाफ की नियुक्ति की पद्धति- (1) अधिकारियों, शिक्षकों और स्टाफ के अन्य सदस्यों की नियुक्ति या तो सीधी भर्ती द्वारा, प्रोन्नति द्वारा, प्रतिनियुक्ति (जिसके अंतर्गत अल्पकालिक संविदा भी है), द्वारा, आमेलन द्वारा, पुनर्नियोजन द्वारा या नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा गठित चयन समिति की सिफारिशों पर संविदा द्वारा की जाएगी।

(2) सभी प्रवर्गों में नियुक्तियां स्वीकृत पदों के सामने की जाएंगी।

(3) सीधी भर्ती के माध्यम से नियुक्ति प्रथम अनुसूची में यथाविनिर्दिष्ट लागू वेतन और भत्तों पर उपलब्ध पदों के सामने नियमित कर्मचारी के रूप में होगी।

(4) संविदा के आधार पर नियुक्ति प्रथम अनुसूची में यथानिर्दिष्ट वेतनमान और भत्तों पर और स्थायी समिति की सिफारिश पर शासी परिषद् द्वारा अनुमोदित निबंधनों और शर्तों पर तीन वर्ष तक की नियत अवधि के लिए (वार्षिक आधार पर दो वर्ष के लिए बढ़ाई जा सकती है) होगी।

(5) स्वीकृत पदों पर नियुक्ति के लिए अनुसरित की जाने वाली प्रक्रिया निम्नानुसार होगी: -

- (क) संस्थान के सभी पद इसकी वेबसाइट, मुद्रण और इलैक्ट्रॉनिक मीडिया पर तथा ऐसे अन्य माध्यम जो बृहद् प्रचार सुनिश्चित करने के लिए उचित समझे जाएं, पर अधिसूचना के माध्यम से अखिल भारतीय आधार पर विज्ञापन द्वारा भरे जाएंगे।
- (ख) नियुक्ति करते समय, संस्थान केंद्रीय सरकार द्वारा समय-समय पर दिए गए निदेशों के अनुसार पदों के आरक्षण का आवश्यक उपबंध करेगा।
- (ग) सभी भर्तियों के बाबत नियुक्ति पत्र रजिस्ट्रार या ऐसा अधिकारी जो निदेशक द्वारा ऐसा करने के लिए विनिर्दिष्ट रूप से प्राधिकृत किया जाए द्वारा सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन के पश्चात् जिसमें शर्तें और निबंधन, कार्य तथा दायित्व और अन्य ब्यौरे हों, जारी किए जाएंगे।

(6) चयन समिति का कोई कार्य या कार्यवाही चयन समिति के किसी सदस्य या सदस्यों की अनुपस्थिति के आधार पर प्रश्रुत नहीं की जा सकेगी।

(7) संस्थान के अधीन पद के लिए चयनित या चयनित सूची के अभ्यर्थी को ऐसे यात्रा भत्ते जो शासी परिषद् द्वारा अवधारित किए जाएं, प्रदत्त किए जाएंगे।

(8) संस्थान द्वारा की गई सभी नियुक्तियों की सूचना शासी परिषद् की अगली बैठक में दी जाएगी।

(9) संस्थान के अधीन पदों पर सभी नियुक्तियां, दो वर्ष की अवधि के लिए परीक्षा पर की जाएंगी, जिसके पश्चात् नियुक्त व्यक्ति की पुष्टि होने पर, उस मास के अंत तक अपने पद पर बना रहेगा, जिसमें वह अधिवर्षिता की आयु प्राप्त करता है, अर्थात् उसकी आयु के साठ वर्ष या उससे पहले यदि वह चिकित्सकीय रूप से अनुपयुक्त पाया जाता है या अनुशासनात्मक आधार पर समाप्त किया जाता है।

(10) संकाय की दशा में, सेवानिवृत्ति उस सेमेस्टर के अंत में जिसमें संकाय अधिवर्षिता की आयु प्राप्त करता है, में प्रभावी होगी जिससे ऐसे संकाय सदस्य को सौंपे गए शैक्षिक कार्य और पाठ्यक्रम के बाबत दायित्वों को सेमेस्टर के मध्य में बाधित न हो।

(11) संस्थान सहायक संकाय को समेकित वेतन के आधार पर और अतिथि संकाय को प्रति सत्र या प्रतिदिन मानदेय के आधार पर अपेक्षा के अनुसार और शासी परिषद् द्वारा अनुमोदित निबंधनों और शर्तों पर नियुक्त कर सकेगा।

(12) निदेशक, उचित मामले में, शासी परिषद् के पूर्व-अनुमोदन से, विषय विशेषज्ञ या वृत्तिकों या तकनीकी विशेषज्ञ या परामर्शदाता नियत पारिश्रमिक पर संविदा सेवा के आधार पर विनिर्दिष्ट प्रायोजित परियोजना तथा परामर्शी परियोजना के लिए एक विनिर्दिष्ट अवधि के हेतु रख सकेगा और इन नियुक्तियों के लिए पारिश्रमिक संबंधित प्रायोजित परियोजना में संदत्त किए जाएंगे।

परंतु ऐसी नियुक्ति के निबंधन ऐसे प्रायोजित या परामर्शी परियोजना की अवधि से अधिक नहीं होगी।

32. पदों का सृजन—(1) शासी परिषद् संकाय और संकाय में गैर-संकाय के अनुपात की सिफारिश कर सकेगा, जो ठीक समझे, स्टाफ के क्रमशः वर्ग में नए पदों के सृजन के लिए मार्गदर्शी सिद्धांत के रूप में कार्य करेगा।

(2) कोई पद शासी परिषद् के अनुमोदन के बिना सृजित नहीं किया जाएगा जो तथा ऐसा करते समय वित्तीय समझ ध्यान में रखी जाएगी और इस संबंध में केन्द्रीय सरकार द्वारा जारी अनुदेशों के अनुपालन को भी सुनिश्चित किया जाएगा।

33. नियुक्ति के लिए चयन समिति—(1) संस्थान में पदों पर नियुक्ति करते समय, नियुक्ति प्राधिकारी विभिन्न प्रकार के पदों के लिए चयन समिति निम्नलिखित रीति से गठित की जाएगी अर्थात्—

(क) संकाय - संकाय सदस्यों की नियुक्ति के लिए चयन समिति का गठन निम्न प्रकार होगा -

(i) निदेशक, राष्ट्रीय डिजाइन संस्थान - अध्यक्ष;

- (ii) क्रियाकलाप अध्यक्ष (शिक्षा) - सदस्य;
- (iii) एक अन्य क्रियाकलाप अध्यक्ष या संकायाध्यक्ष - सदस्य;
- (iv) संबंधित विषय का बाह्य विशेषज्ञ - सदस्य
- (v) मुख्य प्रशासनिक अधिकारी - सचिव

परंतु सदस्य, चयन के लिए विचाराधीन पद से कम से कम एक स्तर ऊपर होना चाहिए:

परंतु यह और कि संस्थान में उपयुक्त स्तर के कर्मचारी उपलब्ध न होने की स्थिति में, उसे अन्य राष्ट्रीय डिजाइन संस्थानों या अन्य राष्ट्रीय महत्व के संस्थानों से, शासी परिषद के अनुमोदन से, नामनिर्दिष्ट किया जा सकेगा।

(ख) तकनीकी और प्रशासनिक स्टाफ- (1) तकनीकी स्टाफ सदस्यों या प्रशासनिक और अन्य स्टाफ सदस्यों की नियुक्ति के लिए चयन समिति में निम्नलिखित सम्मिलित होंगे-

- (i) निदेशक, राष्ट्रीय डिजाइन संस्थान - अध्यक्ष;
- (ii) क्रियाकलाप अध्यक्ष (शिक्षा) - सदस्य;
- (iii) संस्थान परिसर के विभागाध्यक्ष या संकायाध्यक्ष - सदस्य;
- (iv) रजिस्ट्रार - सदस्य
- (v) मुख्य प्रशासनिक अधिकारी - सचिव

(2) रजिस्ट्रार या मुख्य प्रशासनिक अधिकारी के चयन की दशा में, निदेशक द्वारा नामनिर्दिष्ट कोई अन्य कर्मचारी क्रमशः सदस्य और सचिव होगा:

परंतु सदस्य चयन के लिए विचाराधीन पद से कम से कम एक स्तर ऊपर का होना चाहिए:

परंतु यह और कि संस्थान में उपयुक्त स्तर के कर्मचारी उपलब्ध नहीं होने की स्थिति में, उसे अन्य राष्ट्रीय डिजाइन संस्थानों या राष्ट्रीय महत्व के अन्य संस्थानों से शासी परिषद के अनुमोदन से नामनिर्दिष्ट किया जा सकेगा।

34. प्रदर्शन अंकन प्रणाली- (1) सभी संकाय सदस्यों को स्वयं स्वतंत्र रूप से स्वयं के प्रदर्शन का अंकन भरना अपेक्षित होगा और शासी परिषद द्वारा अनुमोदित रूपविधान और रीति में अंकन चक्र की अवधि के लिए उनके योगदान को प्रधानता से दिखाना होगा।

(2) केन्द्रीय सरकार द्वारा समय-समय पर विहित मार्गदर्शक सिद्धांतों को ध्यान में रखते हुए, शासी परिषद द्वारा अनुमोदित रूपविधान और रीति में मूल्यांकन चक्र की अवधि के लिए उनके योगदान को प्रधानता से दिखाना होगा और अन्य सभी तकनीकी स्टाफ और प्रशासनिक स्टाफ को स्वतंत्र रूप से स्वयं के प्रदर्शन का मूल्यांकन भरना अपेक्षित होगा।

35. शिकायत समिति- (1) संस्थान एक शिकायत समिति का गठन करेगा जो संकाय, तकनीकी और प्रशासनिक स्टाफ, यदि कोई हो, प्रदर्शन अंकन संबंधी मामलों से भिन्न शिकायतों की परीक्षा करेगी।

(2) समिति द्वारा प्राप्त किसी भी शिकायत को मामले के गुणागुण के आधार पर और व्यथित कर्मचारी के लिए व्यक्तिगत सुनवाई प्रदान कर शीघ्रता से निपटाया जाएगा।

(3) शिकायत समिति की संरचना में अध्यक्ष के रूप में क्रियाकलाप अध्यक्ष (शिक्षा) या संस्थान परिसर के संकायाध्यक्ष, सदस्य के रूप में रजिस्ट्रार और वित्त और लेखा नियंत्रक और सदस्य सचिव के रूप में मुख्य प्रशासनिक अधिकारी सम्मिलित होंगे।

(4) शिकायत समिति की रिपोर्ट निदेशक को प्रस्तुत की जाएगी जो शिकायत समिति के निष्कर्ष के आधार पर मामले का विनिश्चय करेगी।

(5) निदेशक के विनिश्चय से व्यथित कर्मचारी निदेशक के सिवाय, स्थायी समिति को अपील कर सकेगा।

36. भविष्य निधि और पेंशन योजनाएँ - संस्थान के कर्मचारी केंद्रीय सरकार की नई पेंशन योजना द्वारा प्रशासित होंगे।

37. साधारण सेवा नियम, विनियम तथा प्रशासनिक और वित्तीय शक्तियों का प्रत्यायोजन-

नियमों, विनियमों, निदेशों, मार्गदर्शक सिद्धांतों, शासी परिषद द्वारा अनुमोदित वित्तीय शक्तियों का प्रत्यायोजन, और सेवा की साधारण शर्तों, आचरण और अनुशासन नियमों, मानों या सुविधा के लिए नियम या मार्गदर्शक सिद्धांत प्रदान करने वाले इन कानूनों के प्रारंभ होने से पहले संस्थान द्वारा अपनाई गई, भविष्य निधि, उपदान, अग्रिम और ऋण तब तक प्रभावी बने रहेंगे, जब तक कि वे इन कानूनों के उपबंधों से असंगत न हों, जब तक कि उन्हें शासी परिषद के अनुमोदन से संशोधित या उपांतरित नहीं किया जाता है:

परंतु साधारण सेवा नियमों या सेवा की शर्तों में संशोधन के किसी भी प्रस्ताव को अनुमोदन के लिए शासी परिषद के समक्ष रखे जाने से पहले सीनेट और स्थायी समिति द्वारा विचार किया जाएगा।

पहली अनुसूची

[परिनियम 31 (3) और (4) देखें]

राष्ट्रीय डिजाइन संस्थान, आंध्र प्रदेश में पदों के नाम, वेतनमान और स्वीकृत पद संख्या

भाग-क-संकाय पद

क्र.स.	पद का नाम	6 वें सीपीसी के अनुसार वेतनमान	7 वें सीपीसी के अनुसार वेतन स्तर	स्वीकृत पद संख्या
1	निदेशक	पीबी-4+10000/-	स्तर-14	1
2	प्रधान डिजाइनर (आचार्य)	पीबी-4+8700/-	स्तर -13	3
3	ज्येष्ठ डिजाइनर (सह आचार्य)	पीबी-3+7600/-	स्तर -12	6
4	सहयुक्त ज्येष्ठ डिजाइनर (सहायक आचार्य)	पीबी-3+6600/-	स्तर -11	8
5	प्रधान तकनीकी शिक्षक	पीबी-3+6600/-	स्तर -11	2
6.	ज्येष्ठ तकनीकी शिक्षक	पीबी-3+5400/-	स्तर -10	2
7.	डिजाइनर (संकाय)	पीबी-3+5400/-	स्तर -10	12
8.	ज्येष्ठ डिजाइन शिक्षक	पीबी-3+5400/-	स्तर -10	1

भाग ख-तकनीकी स्टाफ

क्र.स.	पद का नाम	6 वें सीपीसी के अनुसार वेतनमान	7 वें सीपीसी के अनुसार वेतन स्तर	स्वीकृत पद संख्या
1	सहायक ज्येष्ठ तकनीकी शिक्षक	पीबी-2+4600/-	स्तर -7	2
2	सहायक ज्येष्ठ डिजाइन शिक्षक	पीबी-2+4600/-	स्तर -7	2
3	डिजाइन शिक्षक	पीबी-2+4200/-	स्तर -6	2
4	तकनीकी शिक्षक	पीबी-2+4200/-	स्तर -6	2
5	ज्येष्ठ इंजीनियर (भूमि, भवन और रखरखाव)	पीबी-3+5400/-	स्तर -10	1
6.	उप इंजीनियर (विद्युत)	पीबी-2+4600/-	स्तर -7	1
7.	सहायक इंजीनियर (सिविल)	पीबी-2+4600/-	स्तर -7	1
8.	सहायक इंजीनियर (सूचना प्रौद्योगिकी)	पीबी-2+4200/-	स्तर -6	2
9	पर्यवेक्षक (विद्युत/सुरक्षा)	पीबी-1+2800/-	स्तर -5	1
10	तकनीकी सहायक	पीबी-1+2800/-	स्तर -5	3

भाग-ग प्रशासनिक पद और अन्य स्टाफ

क्र.स.	पद का नाम	6 वें सीपीसी के अनुसार वेतनमान	7 वें सीपीसी के अनुसार वेतन स्तर	स्वीकृत संख्या	पद
1	रजिस्ट्रार	पीबी-4+8700/-	लेवल-13	1	
2	मुख्य प्रशासनिक अधिकारी	पीबी-3+7600/-	स्तर -12	1	
3	वित्त और लेखा नियंत्रक	पीबी-3+7600/-	स्तर -12	1	
4	उप रजिस्ट्रार	पीबी-3+6600/-	स्तर -11	1	
5	पुस्तकालयाध्यक्ष/संसाधन केंद्र	पीबी-3+6600/-	स्तर -11	1	
6.	प्रशासनिक अधिकारी	पीबी-3+5400/-	स्तर -10	2	
7.	ज्येष्ठ लेखा अधिकारी	पीबी-3+5400/-	स्तर -10	2	
8.	ज्येष्ठ सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष	पीबी-2+4600/-	स्तर -7	1	
9	ज्येष्ठ अधीक्षक	पीबी-2+4600/-	स्तर -7	2	
10	सहायक प्रशासनिक अधिकारी	पीबी-2+4600/-	स्तर -7	4	
11	सुरक्षा सेवाओं के प्रधान	पीबी-2+4600/-	स्तर -7	1	
12	अधीक्षक	पीबी-2+4200/-	स्तर -6	3	
13	ज्येष्ठ सहायक	पीबी-2+4200/-	स्तर -6	1	
14	ज्येष्ठ पुस्तकालय सहायक	पीबी-1+2800/-	स्तर -5	1	
15	ज्येष्ठ सहायक (प्रशासन / स्टूडियो)	पीबी-1+2800/-	स्तर -5	6	
16	वार्डन	पीबी-1+2800/-	स्तर -5	2	
17	सहायक (लेखा/प्रशासन/पुस्तकालय)	पीबी-1+2400/-	स्तर -4	5	

शेखर मुखर्जी, निदेशक

[विज्ञापन-III/4/असा./19/2023-24]

NATIONAL INSTITUTE OF DESIGN, ANDHRA PRADESH**NOTIFICATION**

Vijayawada, the 17th April, 2023

F. No. 24024/59/2022-IPR-V.—In exercise of the powers conferred by sections 28 and 29 of the National Institute of Design Act, 2014 (18 of 2014), the Governing Council of the National Institute of Design, Andhra Pradesh, with the prior approval of the Visitor, hereby makes the following first Statutes of the National Institute of Design, Andhra Pradesh, namely:-

1. Short title and commencement. — (1) These Statutes may be called National Institute of Design, Andhra Pradesh Statutes, 2023.

(2) They shall come into force on the date of their publication in the Official Gazette.

2. Definitions. — (1) In these Statutes, unless the context otherwise requires, -

- “Act” means the National Institute of Design Act, 2014 (18 of 2014), as amended from time to time;
- “activity” in relation to the Institute, includes academic and allied, overseeing the multidisciplinary functions in respect of education, research and publication, integrated design services, outreach programmes, industry programmes, Information Technology services, and such other functions as may be decided by the Director with the approval of the Governing Council;
- “Activity Chairperson” means a faculty member of the Institute nominated as an Activity Chairperson under Statute 22;
- “Department” means a group of administrative activities, with or without sections, cells or units, supporting the day-to-day functions of the Institute including general administration, academic administration, accounts and finance, and such other functions as may be decided by the Governing Council;
- “Discipline Lead” means a faculty member nominated as a Discipline Lead under Statute 29;

- (f) “disciplines” or “programmes” means a branch of educational programmes or courses related to studies and research offered by the Institute under a particular faculty stream;
- (g) “faculty” means an employee appointed for the position of teaching, research or developmental activities of the Institute;
- (h) “Faculty Stream” means an academic unit of the Institute engaged in such academic activities as design education, research and development and consultancy having multiple design disciplines;
- (i) “Head of Department” means the administrative Head of a Department;
- (j) “Institute” means the National Institute of Design, Andhra Pradesh;
- (k) “Standing Committee” means the Standing Committee of the Governing Council constituted under Statute 10;
- (l) “workshops or labs or studios or cells” in relation to the Institute, means auxiliary units of the Institute engaged in technical, technological, design management, intellectual property rights and other support services provided to the Faculty Streams, design disciplines, research and various developmental activities and other related functions of the Institute;
- (m) “adjunct faculty” means an expert or reputed designers in the industry, including skilled professionals, both serving or retired, engaged for a specific period for the teaching, research or development activities of the Institute;
- (n) “visiting faculty” means an expert including a designer, academic, skilled professional who is an expert for specific courses and is engaged to teach those specific courses.

(2) Words and expressions used herein and not defined but defined in the Act shall have the meanings respectively assigned to them in the Act.

3. Authorities of the Institute. —The following shall be the authorities of the Institute, namely: -

- (i) the Governing Council as constituted under section 11 of the Act;
- (ii) the Senate as constituted under section 15 of the Act;
- (iii) the Director as appointed under section 18 of the Act;
- (iv) the Standing Committee of the Governing Council; and
- (v) all Activity Chairpersons, Dean of Institute campuses, Registrar, Heads of Departments and Discipline Leads.

4. Governing Council and meetings thereof. — (1) Subject to the provisions of section 13 of the Act, the Governing Council shall meet as often as may be considered necessary by the Chairperson for transaction of its business.

(2) Meetings of the Governing Council shall be convened by the Chairperson, either on his own motion or at the request of the Director or on a requisition signed by not less than six members of the Governing Council.

(3) Three members or one third of actual strength, whichever is higher, shall form a quorum for a meeting of the Governing Council.

(4) Members may participate in the meeting of the Governing Council through video conference or digital medium after obtaining the prior approval of the Chairperson and such participation through video conference or digital medium shall be counted for the purpose of the quorum.

(5) All questions considered at the meetings of the Governing Council shall be decided by a majority of the votes of the members present and if the votes be equally divided, the Chairperson shall have a casting vote.

(6) The Chairperson shall preside over every meeting of the Governing Council:

Provided that in the absence of the Chairperson, the members of the Governing Council present shall elect a member from amongst themselves to preside over the meeting.

(7) A written notice of every meeting shall be sent by the Registrar to every member at least fifteen days before the date of the meeting mentioning therein the place, date and time of the meeting:

Provided that the Chairperson may call a special meeting of the Governing Council at short notice of even less than fifteen days to consider urgent issues.

(8) The notice of a meeting may be delivered either by hand or sent by registered post or E-mail or Fax, at the address of each member as recorded in the office of the Governing Council and if so sent, shall be deemed to be duly delivered at the time at which notice would be delivered in the ordinary course of post, or in case of email or fax, when the same is transmitted.

(9) Agenda of a meeting shall be circulated in advance by the Registrar to all members.

(10) If a member, other than *ex-officio* member, of the Governing Council fails to attend three consecutive meetings without leave of absence from the Chairperson, he shall cease to be a member of the Governing Council.

(11) Notices of motions for inclusion of any item on the agenda must reach to the Registrar at least one week before the meeting:

Provided that the Chairperson may permit inclusion of any item for which due notice has not been received.

(12) The ruling of the Chairperson regarding any question of procedure shall be final.

(13) Any matter, which would require approval of the Governing Council and where it is not possible to convene the meeting of the Governing Council at short notice, such matters may be considered by the Governing Council by means of resolution by circulation, with the approval of Chairperson.

(14) The minutes of the proceedings of a meeting of the Governing Council shall be drawn up by the Registrar with the approval of the Chairperson, and circulated to all members of the Governing Council within a period of seven working days, seeking comments on the minutes and if no comments are received within seven days of receipt of minutes, the same shall be treated as final after it is signed by the Chairperson.

(15) The minutes of the proceedings, along with any modification suggested, shall be placed for confirmation at the next meeting of the Governing Council and the changes, if any, are confirmed and signed by the Chairperson, they shall be recorded in the minute book by the Registrar within fifteen days of conclusion of every such meeting.

(16) The minute book shall be kept open for inspection of the members at all times during office hours.

5. Powers of Governing Council. — (1) The Governing Council shall have the following powers in addition to the powers under sub-section (1) of section 14 of the Act, namely:-

(a) assist the Central Government in the process of appointment of the Director under section 18 of the Act;

(b) abolish, re-designate or change the nomenclature of any post except that of the Director, with the prior approval of Central Government.

(2) The Governing Council shall, for the purposes of making appointment to academic and other posts, take into consideration the ratio of faculty and student strength, academic and non-academic post and the cadre strength of faculty members.

6. Powers of the Chairperson in emergent cases. — The Chairperson may, in emergent cases, exercise the powers of the Governing Council and obtain the approval of the Governing Council on such action taken by him, within a period of thirty days.

7. Authentication of orders of Governing Council. — All orders and decisions of the Governing Council shall be authenticated by the signature of the Registrar or any person authorised by the Governing Council in this behalf.

8. Travelling allowances of members of authorities of Institute. — The members comprising the authorities of the Institute, except internal or *ex officio* members of the Institute shall be entitled to travelling allowances, daily allowance and sitting fee for attending their respective meetings on the same rates as are applicable to the officers and employees of the Central Government.

9. Representation of donors in Governing Council. — For the purpose of clause (1) of section 11 of the Act, the threshold of financial assistance or contribution and other requirements to qualify for nomination as member of Governing Council, shall be fifty lakh rupees or more:

Provided that no bequest, donation or transfer of any property shall be accepted by the Institute, which in the opinion of the Governing Council involves conditions or obligations opposed to the spirit and objects of the Institute.

10. Standing Committee of Governing Council. — (1) The Governing Council shall constitute Standing Committee consisting of the following members, namely:-

(a) the Director, who shall be the Chairperson of the Standing Committee;

(b) Activity Chairperson (Education);

(c) two members of the Governing Council nominated by the Chairperson of the Governing Council; and

- (d) the Registrar, who shall be Member Secretary of the Standing Committee.
 - (2) the Standing Committee shall meet at least four times in a year preferably before the meetings of the Governing Council.
 - (3) Three members of the Standing Committee present in the meeting shall form a quorum for a meeting of the Standing Committee.
 - (4) The Chairperson of the Standing Committee, shall preside over the meetings of the Standing Committees and in his absence, the Activity Chairperson shall preside over the meetings.
 - (5) The provisions of Statute 4 relating to notices of the meeting, inclusion of items in the agenda and confirmation of the minutes applicable to the meetings of the Governing Council shall, so far as applicable, be followed in connection with the meetings of the Standing Committee.
 - (6) The Standing Committee, once constituted by the Governing Council, shall function till such time it is reconstituted by the Governing Council.
 - (7) All policy matters requiring consideration and approval of the Governing Council and all matters pertaining to service conditions of the employee and staff of the Institute shall be first placed before the Standing Committee for consideration, recommendations before they are placed before the Governing Council for approval.
 - (8) All proposals seeking budgetary support, whether recurring or non- recurring, shall be reviewed by the Standing Committee and recommendations shall be made by the Committee to the Governing Council.
 - (9) The Standing Committee shall also function as the Finance Committee and Building and Contracts Committee and shall review periodically all building or construction projects, contracts and work orders in respect of items of capital expenditure, and such other matters as may be referred to it by the Governing Council.
 - (10) The Standing Committee shall review and give recommendations on all such financial and policy matters as may be referred to it by the Governing Council.
 - (11) All minutes of the proceedings of the Standing Committee or Resolutions of the Standing Committee shall be placed before the ensuing meeting of the Governing Council for noting or ratification or consideration.
 - (12) All orders and decisions of the Standing Committee shall be signed by the Chairperson and authenticated and circulated by the Registrar or any other person authorised by the Governing Council to the members of the Committee.
- 11. Director.** — (1) The Director shall incur expenditure in accordance with the delegation of administrative and financial powers as approved by the Governing Council.
- (2) The Director may write off irrecoverable losses up to a limit of ten thousands rupees and of irrecoverable value of stores lost or rendered unserviceable up to a limit of twenty five thousands rupees, subject to such conditions as may be made by the Governing Council.
 - (3) The Director shall, with the prior approval of the Governing Council, fix the initial pay of an incumbent at a stage higher than the minimum of the scale with written justification for doing so in respect of posts of which appointment can be made by him under the provision of the Act, on the recommendations of the Selection Committee.
 - (4) The Director shall constitute such committees or panels for deliberations and recommendations on any matter concerning the Institute as may be considered necessary.
 - (5) The Director may, with the approval of the Governing Council, delegate any of his powers or responsibilities to one or more members of academic or administrative staff of the Institute.
 - (6) The Director shall issue such orders specifying the duties and responsibilities of all employees of the Institute as are required and relevant to the positions to which they are appointed and make additions or deletions or alterations thereof for administrative and functional reasons.
 - (7) The Director may -
 - (a) assign additional tasks or responsibilities to any employee for such period of time and on such terms as may be necessary;
 - (b) seek recommendations or reports on any matter referred to the Committees or panels referred to in clause(4).

(8) The Director shall exercise such other powers as may be delegated to him by the Governing Council; and

(9) The Director shall, with the prior approval of the Governing Council, sign Memorandum of Understanding, agreements to cooperate with educational or other institutions or industry in any part of the country, or any part of the world with the prior approval of the Central Government, having objects wholly or partly similar to those of the Institute by exchange of faculty members, senior functionaries, scholars, students and generally, in such manner as may be conducive to their common objectives, subject to the approval of financial implication, if any, by the Governing Council.

12. Senate. – (1) In addition to the persons specified in section 15 of the Act, the Senate shall also consist of the following members, namely:-

- a. the Principal Designers (Professor) and Senior Designers (Associate Professor) entrusted with the responsibility of any activity;
- b. three Heads of Department, to be nominated by the Director.

(2) The term of office of the members of the Senate, other than ex-officio members, shall be two years from the date of their nomination.

(3) The term of office of a member of the Senate nominated to fill a casual vacancy shall continue for the remainder of the term of the member in whose place he has been nominated.

(4) An outgoing member shall, unless the Senate otherwise directs, continue in office until another person is nominated as member in his place.

(5) The Senate shall meet as often as necessary, but not less than four times in each academic year, at such place and time and observe such rules of procedure in regard to the transaction of business at its meetings, as may be determined by the Senate.

(6) The meeting of the Senate shall be presided over by the Director and in his absence, the senior most Activity Chairperson shall preside over the meeting.

(7) One third of the total number of members of the Senate shall form a quorum for a meeting of the Senate.

(8) all matters considered at the meetings of the Senate shall be decided by a majority of the votes of the members present and if the votes are equally divided, the chairperson shall have casting vote.

(9) The Registrar or another member of the Senate as authorised by the Chairperson of the Senate, shall prepare minutes of the proceedings of the Senate and the copy of the minutes as approved by the Chairperson of the Senate shall be circulated to all members of the Senate:

Provided that such minutes or portions of the minutes shall not be circulated if the Senate considers such circulation prejudicial to the interests of the Institute or confidential in the nature like appointment of examiners, paper setters, printing of examination papers or degree certificates.

(10) If, in the opinion of the Chairperson of the Senate, any emergency has arisen which requires immediate action, he may take such action as he deems necessary and shall report the same in the next meeting of the Senate for post facto ratification.

(11) The members of the Senate nominated under clauses (d) and (e) of section 15 of the Act, shall be entitled to travelling allowance, daily allowance and sitting fee from the Institute as may be laid down by the Governing Council.

(12) The powers and functions of the Senate shall include, –

- (a) framing and revising curriculum and syllabus for the courses of studies for various disciplines, as per the recommendations of the Academic Advisory Committee;
- (b) making recommendations to the Governing Council with regard to the creation, restructuring or abolition of Faculty Streams, Disciplines or Programmes or Campuses;
- (c) overseeing the arrangements for the conduct of examinations, appointment of examiners, moderators, tabulators and other matters relating to the examinations;
- (d) declaring the results of final semester examinations or appointing committees or officers to do so and making recommendations to the Governing Council regarding conferment or grant of degrees, diplomas and other academic distinctions or titles;

- (e) appointing committees or working Groups from amongst the members of the Senate, other faculty members and experts from outside to advise on specific and important academic matters;
- (f) considering recommendations by the Academic Advisory Committee and taking action or recommending a course of action;
- (g) periodical review of activities of various faculty streams or disciplines and taking appropriate action for maintaining the excellence of standards of education of the Institute;
- (h) promoting design research and development in classrooms and fields as also encouraging opportunities for bringing in market realities to the classrooms through consultancy, outreach and industry programme projects;
- (i) planning and reviewing electives and other extracurricular programmes of students and making appropriate recommendations;
- (j) overseeing the functioning of labs, studios, classrooms, hostels, student welfare, co-curricular activities and grievance mechanisms;
- (k) awarding stipends, medals, prizes and other similar recognitions with such conditions as may be deemed necessary with the prior approval of Senate;
- (l) awarding scholarships and other similar recognitions with such conditions as may be deemed necessary with the prior approval of Governing Council;
- (m) periodical review of the progress of various academic and admission activities of the Institute; and
- (n) Such other academic matters as may be referred to it by the Governing Council.

13. Conferment of Honorary Degrees.—The Institute may confer honorary degrees for a few exceptional and outstanding individuals for their illustrious contribution in design and design related fields:

Provided that all proposals for the conferment of honorary degrees shall be recommended by Senate and approved by the Governing Council.

14. Faculty Streams.—(1) The Institute may offer bachelor's, master's, doctoral, integrated master's programmes through design disciplines, under the following Faculty Streams, namely: -

- (a) **Faculty of Industrial Design** leading to specialisation such as Product Design, Furniture and Interior Design, Ceramic and Glass Design, Toy and Game Design, Transportation and Automobile Design and Universal Design and other related specialisations;
- (b) **Faculty of Communication Design** leading to specialisation such as Graphic Design, Animation Film Design, Film and Video Communication Design, Photography and Exhibition Design and other related specialisation;
- (c) **Faculty of Textile, Apparel, Lifestyle and Accessory Design** leading to specialisation such as Textile, Apparel design and Life style Accessory Design and other related specialisations;
- (d) **Faculty of Inter-Disciplinary Design Studies** leading to specialisation such as Strategic Design Management and Design for Retail Experience and other related specialisations.

(2) The Governing Council may, on the recommendation of the Senate, add or delete or modify any faculty streams of design disciplines or programmes by amending this Statute.

15. Nomenclature of education and training programmes.—Every certificate, diploma, degree, graduate, postgraduate, research or other programmes and its nomenclatures offered by each Faculty Stream at the Institute in different design disciplines shall be approved by the Governing Council on recommendations of the Academic Advisory Committee and the Senate.

16. Student fee.—The deposits or the fee to be charged from the students including fee for the admission tests, tuition fee, examination fee, hostel fee and other fee for the degree, diploma and certificate under various Faculty Streams of the Institute shall be determined by the Governing Council, either on its own or on the recommendations of the Senate.

17. Institution of fellowship, scholarships, medals, prizes, etc.— The senate may review and recommend, subject to the approval by the Governing Council, thresholds for institution of fellowships, scholarships, medal and prizes and the terms and conditions governing such awards:

Provided that any fellowship, scholarship, medal, prize, which has been Instituted prior to the coming into force of this Statute shall continue to be awarded subject to the terms and conditions as has been fixed prior to coming into force of this Statute till they are reviewed by Senate with approval of Governing Council.

18. Halls of residence.—(1) The Institute may establish and maintain halls of residence or hostels at its campuses for students, research scholars and research fellows enrolled in its programmes.

(2) Every resident in the halls and hostels shall comply with to the rules laid down by the Institute.

(3) The Institute shall appoint one or more wardens and other support staff as may be required for efficient management of the hostels and halls of residence.

(4) The rules and regulations governing the residence of students at the halls of residence and hostels shall be approved by the Senate.

19. Academic Advisory Committee.—(1) There shall be constituted by the Governing Council an Academic Advisory Committee consisting of the following members, namely:-

- (a) the Activity Chairperson (Education) shall be the Chairperson of the committee;
- (b) the Deans of the Institute Campuses;
- (c) one Discipline Lead from each Faculty Stream; and
- (d) two members of the Senate as nominated by the Director.

(2) The Academic Advisory Committee shall:-

- (a) initiate proposals for review and development of curriculum for the course of studies for various disciplines;
- (b) review programmes delivery and evaluation of all design discipline studies with the concerned Discipline Leads;
- (c) seek views and suggestions from all stakeholders on the structure and delivery of curriculum of all disciplines;
- (d) encourage inter and intra faculty and students participation in all matters of study;
- (e) place recommendations on academic matters of Faculty Streams or disciplines before the Senate;
- (f) place recommendations on academic equivalences for admissions to undergraduate, post-graduate, doctorate and other academic programmes before the Senate;
- (g) arrange periodical review of activities of various faculty streams or disciplines and make appropriate action for maintaining the excellence of standards of education of the Institute;
- (h) suggest measures to promote design research and development in classrooms and fields as also encourage opportunities for bringing in market realities to the classrooms through consultancy, outreach and industry programme projects; and
- (i) review and make recommendations on such other matters relating to implementation of education strategies for excellence as may be referred to it by the Senate or the Director.

(3) The Academic Advisory Committee may hold meetings as frequently as may be necessary but shall meet at least twice in a semester.

20. Faculty forum.—(1) There shall be constituted by the Governing Council a Faculty Forum consisting of all teaching faculty members of the Institute and its campuses.

(2) The Faculty Forum shall meet at least twice in a year preferably prior to the beginning of the academic semester and deliberate on all academic matters for forming vision on the educational programmes of the Institute, concerns and contributions of the faculty group, programmes and activities to be strengthened or to be introduced for strengthening curriculum and consistently raising educational standards of all disciplines and programmes and give feedback to the Senate on the course delivery, evaluation and juries.

(3) The Faculty Forum shall be chaired by the Director and in his absence, by the Activity Chairperson (Education) or Dean of the Institute.

(4) The feedback of the Faculty Forum shall be placed before the Senate for consideration and recommendation of appropriate action.

21. Deans of Institute Campuses.—(1) The Dean of the Institute campus under section 19 of the Act shall be nominated by the Director from amongst the faculty members of the Institute not below the rank of Senior Designer, on a rotation basis, for a term of up to three years from the date of his nomination, subject to periodical review by the Senate:

Provided that in case of any administrative or academic emergencies, the Director may nominate, before the expiry of the term, another incumbent as Dean of the Campus, at the end of the academic year.

(2) The Dean of the Institute campus shall exercise control over all academic and administrative matters of the campus in consultation with the Activity Chairperson(Education) on academic related matters and in consultation with the Director in administrative and financial related matters.

(3) The Dean of the Institute campus shall execute all policy directions of the Senate, Director, Standing Committee and Governing Council.

(4) The Dean of the Institute campus shall supervise and maintain all records related to the campus, sending periodical reports to the Activity Chairperson (Education) and the Director.

(5) The Dean of the Institute campus shall assist the Director and the Activity Chairperson (Education) in achieving excellence in academic and administrative standards in respect of all educational programmes of the campus.

(6) The Dean of the Institute campus shall exercise such administrative and financial powers as may be delegated to him by the Governing Council.

22. Activity Chairpersons.— (1) There shall be nominated by the Director, the following Activity Chairpersons for various activities and objectives of the Institute, namely-

- (a) Activity Chairperson (Education);
- (b) Activity Chairperson (Research and Publication);
- (c) Activity Chairperson (Integrated Design Services);
- (d) Activity Chairperson (Outreach);
- (e) Activity Chairperson (Knowledge Management Centre);
- (f) Activity Chairperson (Industry and Online Programmes);
- (g) Activity Chairperson (International Programmes);
- (h) Any other Activity Chairperson.

(2) The Activity Chairpersons shall be nominated from amongst faculty members of the institute not below the rank of Senior Designers (Associate Professors) on rotation basis for a term of three years from the date of their nomination.

(3) In case of any administrative or academic emergencies, the Director may, before the expiry of the term of any Activity Chairperson, nominate another incumbent as such Activity Chairperson.

23. Functions and powers of Activity Chairperson (Education).—(1) The Activity Chairperson (Education) shall be in charge of all administrative and academic activities of educational programmes of the Institute in respect of all Faculty Streams and programmes.

(2) The Activity Chairperson (Education) shall be responsible for maintaining excellence in standards of education, including students disciplinary matter and grievances, of the Institute and Institute campuses for which he shall take appropriate action in consultation with the Senate, Director, Council's Standing Committee and the Governing Council.

(3) All Deans, faculty heads, Discipline Leads, lab or studio coordinators and faculty members across the disciplines or programmes and all Advisory Committees related to education and academics shall be responsible to the Activity Chairperson (Education) for delivery and maintenance of academic standards of the Institute.

(4) The Activity Chairperson (Education) shall chair such committees and panels as may be nominated by the Director and carry out such other functions as may be entrusted to him by the Director.

(5) The Activity Chairperson (Education) shall exercise such powers as may be delegated to him by the Governing Council.

24. Functions of other Activity Chairpersons.—(1) The Activity Chairpersons referred to in clauses (b) to (g) of Statute 22 shall be in charge of the concerned activity of the Institute and its campuses across all Faculty Streams and disciplines and shall discharge such functions, tasks and responsibilities for promoting the activity, as may be entrusted to them by the Director.

(2) The Activity Chairpersons shall exercise such other powers as may be delegated to them by the Governing Council.

25. Vice-Chair.—(1) All Activity Chairpersons may be assisted by a Vice-Chair nominated by the Director from amongst the faculty at the level of Associate Senior Designer (Assistant Professor) or Designer (Faculty).

(2) The Vice-Chair shall, in the absence of the Activity Chairperson, officiate as Activity Chairperson and in the event of non-availability of Vice-Chair for any reasons, the Director shall nominate a faculty member of the level of Senior Designer (Associate Professor) or Associate Senior Designer (Assistant Professor) to officiate as Activity Chairperson during his absence and such officiating Activity Chairperson shall have the same powers as of Activity Chairperson.

26. Registrar.—(1) The Registrar of the Institute shall be appointed by the Governing Council on deputation failing which on contract, for a period of three years extendable on yearly basis for a total period of five years.

(2) The Registrar shall be in charge of all academic administration of the Institute and responsible for implementing directives of the Central Government in respect of all academic and student matters and shall coordinate with the Activity Chairperson (Education) in academic administration matters relating to admission, course delivery, assessment, evaluation, award of grades or diplomas or degrees and such other academic administration related tasks and responsibilities as may be entrusted by the Director.

(3) The Registrar shall execute all contracts and legal documents for and on behalf of the Institute, when authorised by a resolution of the Governing Council or approved by the Director and shall not be personally liable in respect of anything under such contract or legal document.

(4) The Registrar shall be responsible for generating and maintaining data and records related to students and academic matters.

(5) The Registrar shall coordinate with all Heads of Departments, Deans of Institute campuses and Discipline Leads for administrative support for all academic related works and facilities of the Institute and Institute Campuses and arrange for the same in consultation with the Activity Chairperson (Education).

(6) The Registrar shall chair such committees and panels for which he may be nominated by the Director and carry out such other functions as may be entrusted to him by the Director and shall also exercise such powers as may be delegated to him by the Governing Council.

27. Chief Administrative Officer.— (1) There shall be appointed by the Governing Council a Chief Administrative Officer, who shall be in charge of the establishment matters, general administration matters of the Institute, liaison with the Central Government and other authorities on implementation of various directives, heading personnel and establishment services, security and housekeeping services, land or building or maintenance services, purchase and stores and such other general administration services and other administrative responsibilities as may be entrusted to him by the Director.

28. Controller of Finance and Accounts.—(1) There shall be appointed by the Governing Council a Controller of Finance and Accounts, who shall be in charge of the finance and accounts matters of the Institute and Institute campuses, liaison with the Central Government and other authorities on finance, grants, accounts and audit matters.

(2) The Controller of Finance and Accounts shall also be responsible for accounts and finance services, taxations, complying with statutory requirements for maintenance and presentation of accounts and compliance of all conditions of grants and assist the Director in preparing financial data and presentation for the Standing Committee or the Governing Council and perform such other responsibilities as may be entrusted to him by the Director.

29. Discipline Leads.—(1) Every design discipline in under graduate or postgraduate courses shall have a Discipline Lead to liaison with the faculty and students for course delivery, assessment, grading and evaluation juries of all student work in education activities of the Institute and Institute campuses in close coordination with the office of the Activity Chairperson (Education), Dean and Senate.

(2) The Discipline Leads shall be nominated by the Director from amongst the faculty members from the concerned design discipline of the Institute not below the rank of Associate Senior Designer (Assistant Professor), on a rotation basis for a term of three years from the date of such nomination:

Provided that for any administrative or academic exigencies, the Director may nominate, before expiry of the said term, another incumbent as Discipline Coordinator at the end of the academic year.

(3) The Discipline Leads shall be responsible for making of academic calendars, timely delivery of courses pertaining to the discipline, conducting exams juries and arranging assessment and evaluation in close coordination with the faculty members of the discipline or visiting faculty in accordance with the academic calendar and time table and in maintaining standards of education of the Institute and Institute campuses in respect of the design discipline coordinated by him and implementation of the directions of the Activity Chairperson and Senate in this regard.

(4) The Discipline Leads shall arrange the discipline meetings and participate in meetings of such committees and panels for which he is nominated by the Director or Activity Chairperson and carry out such other tasks and functions as may be entrusted to him by the Director or Activity Chairperson.

(5) The Discipline Leads shall exercise such other powers as may be delegated to him by the Governing Council.

(6) The Discipline Leads shall be assisted by studio, lab or workshop Heads nominated by the Director from amongst the faculty or technical staff of appropriate level on a rotation basis for such periods as may be deemed necessary and such studio, lab or workshop coordinators shall be responsible for providing effective and timely services to all academic activities of the Institute and in upkeep and maintenance of the studio, lab or workshop.

30. Classification of the Members of the Staff of the Institute.-(1) The members of the staff of the Institute shall be classified as under:-

- (a) **Faculty members** which shall include Director, Principal Designer (Professor), Senior Designer (Associate Professor), Associate Senior Designer (Assistant Professor), Principal Technical Instructor, Senior Technical Instructor, Designer (Faculty), Senior Design Instructor and such other academic posts as recommended by the Senate and approved by the Governing Council.
- (b) **Technical Staff members** which shall include Associate Senior Technical Instructor, Associate Senior Design Instructor, Design Instructor, Technical Instructor, Senior Engineer (Land, Building and Maintenance), Deputy Engineer (Electrical), Assistant Engineer (Civil), Assistant Engineer (IT), Supervisor (Electrical/Security), Technical Assistant and such other technical hands required for manning studios or labs or workshops or departments, as recommended by the Senate and approved by the Governing Council.
- (c) **Administrative and other staff** which shall include Registrar, Chief Administrative Officer, Controller of Finance and Accounts, Deputy Registrar, Head Librarian/Resource Centre, Administrative Officer, Senior Accounts Officer, Senior Assistant Librarian, Senior Superintendent, Assistant Admin Officer, Head Security Services, Superintendent, Senior Assistant, Senior Library Assistant, Senior Assistant (Admn./studio), Warden, Assistant (Accounts/Admn./Library) and such other staff required for manning administrative, establishment, Academic, accounts and finance, knowledge management tasks as recommended by Senate and approved by the Governing Council.

31. Method of appointment of staffs.-(1) The officers, teachers and other staffs shall be appointed either by direct recruitment, by promotion, by deputation (including short-term-contract), by absorption, by re-employment or by contract on the recommendations of the Selection Committee constituted by the appointing authority.

(2) Appointments in all the categories shall be made against sanctioned posts.

(3) The appointment through direct recruitment shall be as regular employee against available posts on applicable pay and allowances as specified in the First Schedule.

(4) The appointment on contract basis shall be for a fixed period up to three years (extendable for further two years, on yearly basis) on applicable pay scales and allowances as specified in the First Schedule and terms and conditions as approved by the Governing Council on recommendation of Standing Committee.

(5) The procedure to be followed for appointment against sanctioned posts shall be as under:-

- (a) all post in the Institute shall be filled by advertisement on all India basis through a notification on its website, print and electronic media and such other means as may be deemed appropriate to ensure wide publicity;
- (b) while making appointments, the Institute shall make necessary provisions for the reservation of posts as per the directives of the Central Government from time to time.
- (c) in respect of all recruitments, appointment letters detailing the terms and conditions, tasks and responsibilities and other details shall be issued, after approval of the competent authority, by the Registrar or such officer as may be specifically authorised to do so by the Director.

(6) No act or proceeding of any Selection Committee shall be called in question on the ground of absence of any member or members of the Selection Committee.

(7) The candidates selected or shortlisted for a post under the Institute may be paid such travelling allowances as may be determined by the Governing Council.

(8) All appointments made by the Institute shall be reported to the Governing Council at its next meeting.

(9) All appointments to posts under the Institute shall be made on probation for a period of two years after which the appointee, if confirmed, shall continue to hold his office till the end of the month in which he attains the age of

superannuation, that is to say the sixty years of his age or earlier if he is found medically unfit or terminated on disciplinary grounds.

(10) In case of faculty, retirement would be effective from the end of the semester in which faculty reaches the age of superannuation so that educational tasks and responsibilities in respect of courses assigned to such faculty members do not get disrupted in the mid-semester.

(11) The Institute may engage Adjunct Faculty on a consolidated pay basis and Visiting Faculty on per session or per day honorarium basis as per the requirements and on such terms and conditions as approved by Governing Council.

(12) The Director, in appropriate cases, with the prior approval of the Governing Council, may engage subject experts or professionals or technical experts or consultants on the fixed remuneration contract service basis for specific sponsored project and consultancy projects for a specific period and the remuneration to these appointments shall be paid from the respective sponsored projects:

Provided that the term of such appointment shall not exceed the duration of such sponsored or consultancy projects.

32. Creation of posts.—(1) The Governing Council may recommend the ratios of faculty to student and faculty to non-faculty, as deem appropriate, that will serve as the guiding principle for creation of new posts in the respective class of the staff.

(2) No new posts shall be created without the prior approval of the Governing Council and the Central Government, which shall keep financial prudence in mind in doing so and shall also ensure compliance of the instructions issued by the Central Government in this regard.

33. Selection Committee for appointments.— (1) While making appointments to the posts in the Institute, the appointing authority shall constitute the Selection Committees for various posts in the following manner namely: -

(a) Faculty.— The selection committee for the appointment of the faulty members shall consist of-

- i. the Director, National Institute of Design – Chairperson;
- ii. the Activity Chairperson (Education) – Member;
- iii. one other Activity Chairperson or Dean – Member;
- iv. one external Expert in relevant subject – Member;
- v. the Chief Administrative Officer –Secretary;

Provided, the members should be of at least one level higher than the post under consideration for selection:

Provided further that in case staff of appropriate level not available in the Institute, the same may be nominated from other National Institutes of Design or other Institutes of national importance with the approval of the Governing Council.

(b) Technical Staff and Administrative Staff.— (1) The Selection Committee for the appointment of technical staff members or administrative and other staff members shall consist of-

- i. the Director, National Institute of Design –Chairman
- ii. the Activity Chairperson, Education- Member
- iii. the Head of the Department or Dean –Member
- iv. the Registrar- Member;
- v. the Chief Administrative Officer –Secretary

(2) In case of selection of the Registrar or the Chief Administrative Officer, any other staff nominated by the Director shall be the member and Secretary, respectively.

Provided, the members should be of at least one level higher than the post under consideration for selection:

Provided further that in case staff of appropriate level not available in the Institute, same may be nominated from other National Institutes of Design or other Institutes of national importance with the approval of Governing Council.

34. Performance Appraisal System.—(1) All the Faculty Members shall be required to fill in self-appraisals evaluating own performance independently and highlighting their contribution for the period of cycle of evaluation in the format and manner approved by the Governing Council.

(2) All other Technical Staffs and Administrative Staffs shall be required to fill in self-appraisals evaluating own performance independently and highlighting their contribution for the period of cycle of evaluation in the format and manner approved by the Governing Council, keeping in view the guidelines prescribed by Central Government from time to time.

35. Grievances Committee.—(1) The Institute shall constitute a Grievances Committee to examine grievances other than performance appraisal related matters, if any, of the faculty, technical and administrative staff.

(2) Any grievance received by the Committee shall be expeditiously dealt with on the merits of the case and upon providing personal hearing for the aggrieved employee.

(3) The composition of the Grievances Committee shall include the Activity Chairperson (Education) or Dean as Chairperson, Registrar and Controller of Finance and Accounts as Members and the Chief Administrative Officer as Member Secretary.

(4) The report of the Grievances Committee shall be submitted to the Director who shall take decision in the matter on the basis of the findings of the Grievances Committee.

(5) An employee aggrieved by the decision of the Director may prefer appeal to the Standing Committee, excluding the Director.

36. Provident Fund and Pension Schemes.—Employees of the Institute shall be governed by the New Pension Scheme of the Central Government.

37. General Service rules, regulations and delegation of administrative and financial powers.— The rules, regulations, instructions, guidelines, delegation of financial powers approved by the Governing Council, and adopted by the Institute prior to the commencement of these Statutes providing for general conditions of service, conduct and discipline rules, norms or guidelines for perks or facilitates, provident fund, gratuity, advances and loans shall continue to remain in force, to the extent they are not inconsistent with the provisions of these statutes, till such time they are amended or modified with the approval of the Governing Council:

Provided, that any proposal for amendment to the general service rules or conditions of service shall be considered by the Senate and the Standing Committee before they are placed before the Governing Council for approval.”

“First Schedule”

[See Statute 31(3) and 31(4)]

Name, pay scales and sanctioned strength of posts in National Institute of Design, Andhra Pradesh

Part A – FACULTY POSTS

S. No.	Name of post	Pay scale as per 6 th CPC	Pay level as per 7 th CPC	Sanctioned strength
1.	Director	PB-4+10000/-	Level-14	1
2.	Principal Designer (Professor)	PB-4+8700/-	Level-13	3
3.	Senior Designer (Associate Professor)	PB-3+7600/-	Level-12	6
4.	Associate Senior Designer (Assistant Professor)	PB-3+6600/-	Level-11	8
5.	Principal Technical Instructor	PB-3+6600/-	Level-11	2
6.	Senior Technical Instructor	PB-3+5400/-	Level-10	2
7.	Designer (Faculty)	PB-3+5400/-	Level-10	12
8.	Senior Design Instructor	PB-3+5400/-	Level-10	1

PART B - TECHNICAL STAFFS

S. No.	Name of post	Pay scale as per 6 th CPC	Pay level as per 7 th CPC	Sanctioned strength
1.	Associate Senior Technical Instructor	PB-2+4600/-	Level-7	2
2.	Associate Senior Design Instructor	PB-2+4600/-	Level-7	2
3.	Design Instructor	PB-2+4200/-	Level-6	2

4.	Technical Instructor	PB-2+4200/-	Level-6	2
5.	Senior Engineer (Land, Building and Maintenance)	PB-3+5400/-	Level-10	1
6.	Deputy Engineer (Electrical)	PB-2+4600/-	Level-7	1
7.	Assistant Engineer (Civil)	PB-2+4600/-	Level-7	1
8.	Assistant Engineer (Information Technology)	PB-2+4200/-	Level-6	2
9.	Supervisor (Electrical/Security)	PB-1+2800/-	Level-5	1
10.	Technical Assistant	PB-1+2800/-	Level-5	3

PART C - ADMINISTRATIVE POSTS AND OTHER STAFF

S. No.	Name of post	Pay scale as per 6 th CPC	Pay level as per 7 th CPC	Sanctioned strength
1.	Registrar	PB-4+8700/-	Level-13	1
2.	Chief Administrative Officer	PB-3+7600/-	Level-12	1
3.	Controller of Finance and Accounts	PB-3+7600/-	Level-12	1
4.	Deputy Registrar	PB-3+6600/-	Level-11	1
5.	Head Librarian/ Resource Centre	PB-3+6600/-	Level-11	1
6.	Administrative Officer	PB-3+5400/-	Level-10	2
7.	Senior Accounts Officer	PB-3+5400/-	Level-10	2
8.	Senior Assistant Librarian	PB-2+4600/-	Level-7	1
9.	Senior Superintendent	PB-2+4600/-	Level-7	2
10.	Assistant Administrative Officer	PB-2+4600/-	Level-7	4
11.	Head Security Services	PB-2+4600/-	Level-7	1
12.	Superintendent	PB-2+4200/-	Level-6	3
13.	Senior Assistant	PB-2+4200/-	Level-6	1
14.	Senior Library Assistant	PB-1+2800/-	Level-5	1
15.	Senior Assistant (Administration./Studio)	PB-1+2800/-	Level-5	6
16.	Warden	PB-1+2800/-	Level-5	2
17.	Assistant (Accounts/Administration./Library)	PB-1+2400/-	Level-4	5

SEKHAR MUKHERJEE, Director

[ADVT.-III/4/Exty./19/2023-24]